

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

pn. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”

Warszawa, wrzesień 2026 r.

Spis treści

DEFINICJE I SKRÓTY	3
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW.....	4
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Kadrallis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.....	5
CELE KONKURSU I ZADANIA	5
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Kadrallis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.....	6
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	6
2. OFERTA WSPÓLNA.....	7
III. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO I OKRES REALIZACJI ZADANIA.....	8
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO.....	8
2. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW	8
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ.....	9
4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	9
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE.....	10
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	11
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW.....	11
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	11
2. ZŁOŻENIE OFERTY.....	11
3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA	12
V. ZADANIA	13
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA ŚRODKÓW	16
1. OCENA FORMALNA.....	16
2. OCENA MERYTORYCZNA	17
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	20
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY.....	20
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY.....	20
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	21
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.....	22
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	22

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	23
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	23
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH	24
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	25
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE.....	25
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT	25
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	27
Załącznik nr 1 – wzór oferty	27
Załącznik nr 2 – oświadczenia	34
Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania	35
Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań	40
Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.	42
Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań	45
Załącznik nr 7 – wzór umowy	47
Załącznik nr 8 – ramowy wzór umowy pomiędzy Oferentami	63
Załącznik nr 9 – Obowiązki informacyjne	68
Załącznik 10 – Zakres danych nt. uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem.....	73

DEFINICJE I SKRÓTY

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **DPR** – rozumie się przez to Departament Polityki Rodzinnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) **FERS** - rozumie się przez to Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 3) **Instytucji pośredniczącej** – rozumie się przez to Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, czyli podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach programu operacyjnego;
- 4) **Instytucji zarządzającej** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 5) **Ministrze** – rozumie się przez to ministra właściwego ds. rodziny;
- 6) **MRPiPS** – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, rozumie się przez to urząd obsługujący ministra właściwego do spraw rodziny;
- 7) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w ramach konkursu dotyczącą realizacji zadań określonych w Regulaminie (przed zawarciem umowy);
- 8) **Organizatorze Konkursu** – rozumie się przez to Departament Polityki Rodzinnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, odpowiedzialny za organizację i przeprowadzenie Konkursu oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych Regulaminem;
- 9) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach konkursu na podstawie umowy;
- 10) **Regulaminie** – rozumie się przez to *Regulamin otwartego konkursu ofert pn. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”*;
- 11) **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;
- 12) **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);
- 13) **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 z późn. zm.);
- 14) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Oferenta, z którym została zawarta umowa;
- 15) **Zlecniodawcy** – rozumie się przez to Ministra.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie UoDPPioW.

Nabór organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- ❑ Ustawę z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.);
- ❑ Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798, z późn. zm.);
- ❑ Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58), zwane Rozporządzeniem ogólnym Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2012 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21 oraz Dz. Urz. UE L 421 z 26.11.2021, str. 75);
- ❑ Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055);
- ❑ Ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844 oraz z 2026 r. poz. 912), zwaną ustawą wdrożeniową;
- ❑ Ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- ❑ Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- ❑ Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 przyjęty przez Komisję Europejską 12.12.2022 r. decyzją wykonawczą Komisji nr C(2022) 9106;
- ❑ Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności;
- ❑ Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- ❑ Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- ❑ Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- ❑ Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- ❑ Zasady finansowania Programu FERS.

Dokumenty te stanowią podstawę realizacji projektu, mają zastosowanie w ramach procedury naboru i oceny złożonego wniosku, jak również wdrażania i kontroli projektu.

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

CELE KONKURSU I ZADANIA

Celem konkursu jest kompleksowe wsparcie pracowników i osób chcących podjąć zatrudnienie w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności poprzez rozwój kompetencji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji oraz wzmocnienie potencjału kadrowego sektora opieki wczesnodziecięcej. Ponadto konkurs ma na celu weryfikację, czy wprowadzone zmiany systemowe oraz realizacja programów szkoleniowych dla personelu i specjalistów zatrudnionych w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przekładają się na poprawę jakości świadczonych usług opiekuńczych oraz wzrost zaufania rodziców oraz opiekunów prawnych do instytucjonalnych form opieki nad najmłodszymi dziećmi.

W ramach konkursu wyznaczono następujące cele szczegółowe, które realizowane będą w ramach trzech Zadań:

Zadanie 1 Szkolenia dla osób planujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z podziałem na dwie grupy terytorialne

Cel szczegółowy:

Przeprowadzenie szkoleń mających na celu przygotowanie nowych kadr do pracy jako opiekunki/opiekunowie w żłobkach, klubach dziecięcych oraz jako dzienni opiekunowie. Zadanie to będzie realizowane komplementarnie do projektów wyłonionych w konkursie pn. „Wsparcie osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”, realizowanych w ramach Działanie 02.02 FERS. Zakresy programowe ww. szkoleń wynikają z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w której wskazano wymagania, jakie muszą spełniać osoby planujące pracę w żłobku, klubie dziecięcym (art. 16) lub jako dzienny opiekun (art. 39) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna. W przypadku nowelizacji rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna w trakcie trwania projektu, szkolenia będą aktualizowane do obowiązujących przepisów prawnych. Dodatkowo szkolenia uregulowane w rozporządzeniu na potrzeby niniejszego projektu będą rozszerzone o zagadnienia z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, które weszły w życie w dniu 1 stycznia 2026 r. Zadanie 1 przewiduje podział szkoleń na dwie grupy. Pierwsza, priorytetowa grupa obejmuje następujące województwa: łódzkie, mazowieckie, kujawsko-pomorskie, małopolskie, śląskie, dolnośląskie, opolskie. Druga grupa obejmuje opiekunów z pozostałych województw.

Zadanie 2 Szkolenia dla pracowników instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie całego kraju

Cel szczegółowy:

Zadanie ma na celu rozwój kompetencji zawodowych opiekunek, opiekunów oraz specjalistek i specjalistów (np. pedagogów, psychologów, logopedów, fizykoterapeutów i muzykoterapeutów itd.) pracujących już w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Zadaniem Oferenta będzie przygotowanie i organizacja procesu szkoleniowego poprzez opracowanie programu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz odpowiednimi rozporządzeniami), dostosowanie programu do dwóch grup odbiorców: opiekunów oraz dziennych opiekunów, a także specjalistów wspierających rozwój dzieci (np. pedagogów, psychologów, logopedów, fizykoterapeutów i muzykoterapeutów itd.), a następnie kompleksowe przeprowadzenie procesu szkoleń wraz z rekrutacją dla pracowników instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie całego kraju.

Zadanie 3 Badania wpływu zmian systemowych i działań szkoleniowych na jakość opieki i poziom zaufania rodziców do instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Zadanie polega na przeprowadzeniu badań, mających na celu weryfikację, czy wprowadzone zmiany systemowe oraz realizacja programów szkoleniowych dla personelu i specjalistów zatrudnionych w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przekładają się na: poprawę jakości świadczonych usług opiekuńczych oraz wzrost zaufania rodziców i opiekunów prawnych do instytucjonalnych form opieki nad najmłodszymi dziećmi (żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie). Badania będą obejmowały m.in.: analizę jakościową i ilościową efektów wdrożonych rozwiązań systemowych oraz przeprowadzonych szkoleń dla opiekunów, dziennych opiekunów oraz specjalistów wspierających rozwój dzieci; ocenę zmian w standardach opieki, kompetencjach kadry oraz funkcjonowaniu placówek po wdrożeniu działań; badanie opinii i poziomu satysfakcji rodziców dzieci uczęszczających do placówek opieki (np. poprzez ankiety, wywiady pogłębione, grupy fokusowe); identyfikację czynników wpływających na decyzje rodziców dotyczące korzystania z instytucjonalnych form opieki; porównanie wyników w wybranych okresach przed i po wprowadzeniu działań szkoleniowych i systemowych.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Kadraxis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

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,
- wszystkie podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW.

2. OFERTA WSPÓLNA

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

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

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

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.

Oferenci ponoszą wobec Organizatora Konkursu odpowiedzialność za zobowiązania wynikające ze złożonej oferty oraz realizację projektu.

Podmioty muszą spełnić łącznie następujące warunki:

- a) **Doświadczenie w organizacji szkoleń** - udokumentowane doświadczenie w realizacji co najmniej 4 szkoleń podnoszących kompetencje opiekuńcze, wychowawcze lub edukacyjne dla osób pracujących z dziećmi do 6. roku życia, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat,
- b) **Doświadczenie w realizacji projektów ze środków publicznych** – udokumentowane doświadczenie w realizacji co najmniej 2 projektów finansowanych ze środków publicznych w ciągu ostatnich 3 lat,
- c) **Opracowywanie programów szkoleniowych** - udokumentowane doświadczenie w tworzeniu programów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb osób pracujących z dziećmi do 6. roku życia,
- d) **Doświadczenie w realizacji projektów badawczych** - udokumentowanie realizacji co najmniej 3 projektów badawczych o zasięgu krajowym,
- e) **Zespół ekspertów** – zapewnienie udziału minimum 2 ekspertów posiadających doświadczenie w realizacji projektów badawczych z wykorzystaniem narzędzi obserwacyjnych, potwierdzone co najmniej 3 publikacjami,
- f) **Doświadczenie przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.**

Zostanie wybrana jedna oferta do realizacji zadań nr 1, 2 i 3, która spełni wymagania konkursowe. Oferent musi złożyć jedną ofertę na wszystkie zadania.

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

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie objęte konkursem jest dofinansowywane ze środków **Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)**, jak i ze środków współfinansowania krajowego. Środki z Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) stanowią 82,52% wydatków kwalifikowalnych (14 254 050,94 zł), a współfinansowanie krajowe wynosi 17,48%, tj. 3 019 399,06 zł.

W ramach Projektu Minister określa budżet na realizację zadania publicznego:

- ❑ w 2026 r.: 1 000 000,00 zł,
- ❑ w 2027 r.: 7 950 000,00 zł,
- ❑ w 2028 r.: 7 322 655,00 zł,
- ❑ w 2029 r.: 1 000 795,00 zł,

Podmioty składające oferty w konkursie muszą uwzględnić podział wydatków kosztów na **cały okres realizacji zadania** w następujący sposób:

Zadanie 1:

- 3 450 000 zł

Przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

Zadanie 2:

- 10 000 000 zł

Przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

Zadanie 3:

- 3 823 450 zł

Przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

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 rozpisanem wskaźników minimalnych.

3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ

Działania projektowe mogą rozpocząć się najwcześniej **2 listopada 2026 r.**, ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania, a nieprzekraczalny termin zakończenia działań to 30 kwietnia 2029 r. Maksymalny okres realizacji każdego zadania publicznego trwa od dnia **2 listopada 2026 r. do dnia 30 kwietnia 2029 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 mogą zostać przeznaczone przez Zleceniobiorcę na:

1) Koszty realizacji działań bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego poniesione przez Zleceniobiorcę, w szczególności na:

- koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. trenerów, instruktorów itp.),
- zakup materiałów dydaktycznych,
- organizację szkoleń wraz z procesem rekrutacji oraz kosztów noclegu i wyżywienia w trakcie szkolenia,
- tworzenie materiałów dydaktycznych i ich dystrybucję,
- koszty podróży niezbędnych do realizacji zadań,
- koszty ekspertyz;

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

- wynagrodzenie koordynatora projektu,
- wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
- wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
- pokrycie kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- aplikacji i stron internetowych,
- dóbr prawnych (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.

Koszty związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną nie mogą być wyższe niż 20% całkowitej kwoty planowanej na realizację zadania publicznego.

5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- pokrycia kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- kosztów związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, z późn. zm.), 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 równych lub 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, z późn. zm.), w tym: urządzeń o wartości równych lub powyżej 10 000 zł, z wyjątkiem aplikacji i stron internetowych oraz dóbr prawnych równych lub powyżej 10 000 zł,
- amortyzacji,
- leasingu,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.),
- podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz

Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na PFRON,

- kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

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

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

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE ŚRODKÓW

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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 z uwzględnieniem wymagań z załącznika nr 1 do Ogłoszenia konkursu**, za pośrednictwem e-Doręczeń z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Złożone podpisy (podpis) muszą być zgodne ze sposobem reprezentacji ujawnionym w odpowiednim rejestrze lub innej ewidencji przez osoby uprawnione do tego. Ofertę należy przestać z dopiskiem: Kadralis – wsparcie kadry opiekuńczej. Wymagane jest złożenie oferty w formie elektronicznej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do MRPiPS poprzez eDoręczenia 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, 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 Zadanie w ramach konkursu będzie realizowane,
 - c) opis zadania i sposobu realizacji działań wpisujących się w cele konkursu i Zadań,
 - 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 Zadania), liczby uczestników Projektu, jak realizacja Projektu wpłynęła na podniesienie jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - f) określenie potencjału rzeczowego (w tym lokalowego) pozwalającego na prowadzenie zajęć z uczestnikami Projektu, w tym zawarcie informacji o stopniu dostosowania bazy lokalowej do obsługi osób niepełnosprawnych,
 - g) opis zasobów kadrowych – przedstawienie kwalifikacji kadry realizującej zadanie, w tym wskazanie co najmniej 2 ekspertów gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny działań, posiadających doświadczenie w realizacji projektów badawczych z wykorzystaniem narzędzi obserwacyjnych, potwierdzone co najmniej 3 publikacjami.

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. ZADANIA

ZADANIE NR 1: SZKOLENIA DLA OSÓB PLANUJĄCYCH PRACĘ W INSTYTUCJACH OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 Z PODZIAŁEM NA DWIE GRUPY TERYTORIALNE

Działania organizacji wyłonionej/ych w konkursie:

- 1) współpraca z MRPiPS;
- 2) przygotowanie i organizacja procesu szkoleniowego umożliwiającego nabycie kompetencji lub uzyskanie kwalifikacji zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 poprzez opracowanie programu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz odpowiednimi aktami wykonawczymi), dostosowanie programu do różnych ról zawodowych: opiekun/opiekunka w żłobku/klubie dziecięcym i dzienny opiekun, opracowanie materiałów dydaktycznych, rekrutacja uczestników szkoleń – przygotowanie formularzy zgłoszeniowych, prowadzenie kampanii informacyjnej i naboru, przygotowanie kadry szkoleniowej – zatrudnienie lub współpraca z ekspertami (pedagodzy, psychologowie dziecięcy, pielęgniarki, specjaliści ds. rozwoju dziecka, prawnicy), zorganizowanie sal szkoleniowych i zaplecza technicznego (lub przygotowanie platformy e-learningowej w przypadku szkoleń hybrydowych);
- 3) opracowanie podręcznika dla kandydatek/ów na opiekunki/ów w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z zakresem godzin szkoleniowych;
- 4) współpraca z podmiotem realizującym badania w Zadaniu nr 3;
- 5) realizacja merytorycznych modułów szkoleniowych z elementami praktycznymi i warsztatowymi;
- 6) bieżące monitorowanie procesu szkoleniowego, przyznawanie certyfikatów/zaświadczeń;
- 7) zbieranie i raportowanie Zleceniodawcy danych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem w załączniku nr 10 regulaminu Konkursu;
- 8) działania wspierające i upowszechniające;

- 9) prowadzenie dokumentacji dot. zadań (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

ZADANIE 2. SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 NA TERENIE CAŁEGO KRAJU

Działania organizacji wyłonionej/ych w konkursie:

- 1) współpraca z MRPiPS;
- 2) przygotowanie i organizacja procesu szkoleniowego poprzez opracowanie programu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz odpowiednimi rozporządzeniami), dostosowanie programu do dwóch grup odbiorców: opiekunów oraz dziennych opiekunów, a także specjalistów wspierających rozwój dzieci, opracowanie materiałów dydaktycznych, rekrutacja uczestników szkoleń – przygotowanie formularzy zgłoszeniowych, prowadzenie kampanii informacyjnej i naboru, przygotowanie kadry szkoleniowej – zatrudnienie lub współpraca z ekspertami (pedagodzy, psychologowie dziecięcy, pielęgniarki, specjaliści ds. rozwoju dziecka, prawnicy), zorganizowanie sal szkoleniowych i zaplecza technicznego, w tym przeprowadzenie specjalistycznych, dwudniowych szkoleń dla obecnych opiekunek i opiekunów oraz specjalistów pracujących w ww. instytucjach, z zapewnieniem noclegu i wyżywienia dla trenerów i uczestników szkoleń (lub przygotowanie platformy e-learningowej w przypadku szkoleń hybrydowych);
- 3) współpraca z podmiotem realizującym badania w Zadaniu nr 3;
- 4) realizacja merytorycznych modułów szkoleniowych z elementami praktycznymi i warsztatowymi;
- 5) bieżące monitorowanie procesu szkoleniowego, przyznawanie certyfikatów/zaświadczeń;
- 6) zbieranie i raportowanie Zleceniodawcy danych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem w załączniku nr 10 regulaminu Konkursu;
- 7) działania wspierające i upowszechniające;
- 8) prowadzenie dokumentacji dot. zadań (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

ZADANIE 3. BADANIA WPŁYWU ZMIAN SYSTEMOWYCH I DZIAŁAŃ SZKOLENIOWYCH NA JAKOŚĆ OPIEKI I POZIOM ZAUFANIA RODZICÓW DO INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

Działania organizacji wyłonionej/yh w konkursie:

- 1) przygotowanie i opracowanie szczegółowej koncepcji badań;
- 2) rekrutacja uczestników badań;
- 3) realizacja badań terenowych przy wykorzystaniu metod: Online Surveys, grupa fokusowa, wywiady indywidualne, obserwacje interakcji dzieci i kadry opiekuńczej, obserwacja/analiza przestrzeni w instytucjach i innych zaproponowanych przez Zleceniobiorcę;
- 4) analiza wyników badań w kontekście zmian systemowych i działań szkoleniowych;
- 5) zbieranie i raportowanie Zleceniodawcy danych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem w załączniku nr 10 regulaminu Konkursu;
- 6) współpraca z MRPiPS w zakresie realizacji badań i określenia zakresu raportów z analizy wyników badań;
- 7) przygotowanie minimum 8 raportów końcowych badań;
- 8) prezentacja wyników badań i rekomendacji;
- 9) ewaluacja i monitoring procesu badawczego;
- 10) współpraca z zespołami szkoleniowymi realizującymi szkolenia w ramach Zadania nr 1 i 2;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. zadań (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

Wskaźniki minimalne w ramach Projektu i harmonogram realizacji działań:

1) Wskaźniki produktu:

Wskaźnik nr 1 - liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w czasie całego trwania Projektu – 7917.

Wskaźnik nr 2 - liczba raportów, a także wytycznych i rekomendacji powstałych w wyniku przeprowadzania badań – 8 raportów.

2) Wskaźniki rezultatu:

Wskaźnik nr 1 - liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub podniosły kompetencje z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w czasie całego trwania Projektu – 6334.

Wskaźnik nr 2 - liczba przekazanych protokołów powstałych w wyniku przeprowadzania badań – 8 protokołów.

Do wskaźnika rezultatu nr 1 będą wliczani uczestnicy projektu, którzy uzyskali kwalifikacje/kompetencje, tj. osiągnęli zakładane efekty kształcenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

1) W każdym roku realizacji zadania przeszkolonych powinno zostać: - w 2026 r. – minimum 50 - w 2027 r. – minimum 300 - w 2028 r. – minimum 300 - w 2029 r. – minimum 50 kandydatów/kandydatek na opiekunów/ki w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.	Od dnia 2 listopada 2026 r., ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania, do dnia 30 kwietnia 2029 r.
1) W każdym pełnym roku realizacji zadania przeszkolonych powinno zostać - w 2026 r. – minimum 50 - w 2027 r. – minimum 1000 - w 2028 r. – minimum 1000 - w 2029 r. – minimum 50 pracowników/czek instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (opiekunów/ek, specjalistów/ek).	Od dnia 2 listopada 2026 r., ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania, do dnia 30 kwietnia 2029 r.
1) Przeprowadzenie minimum 8 badań i przedstawienie minimum 8 ekspertyz/raportów, 2) Badania powinny być przeprowadzane minimum trzy razy w trakcie trwania projektu - w fazie początkowej, w trakcie przeprowadzania szkoleń oraz pod koniec projektu.	Od dnia 2 listopada 2026 r., ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania, do dnia 30 kwietnia 2029 r.

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.**

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

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

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

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

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

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ - KONKURS „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”

Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Liczba przyznanych punktów
1) Wskazane w ofercie działania są: - prawidłowo dobrane i adekwatne do celu szczegółowego dla konkursu (0-5 pkt), - odpowiednio dobrane pod kątem zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkursu (0-5 pkt).	10	
2) Oferent prawidłowo wskazał grupę osób będących uczestnikami projektu (0-2 pkt).	2	
3) Oferent dysponuje odpowiednim doświadczeniem do realizacji szkoleń z podnoszenia kompetencji opiekuńczych lub edukacyjnych dla osób pracujących z dziećmi do 6. roku życia, projektów finansowanych ze środków publicznych w ciągu ostatnich 3 lat, projektów badawczych o zasięgu krajowym oraz w tworzeniu programów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb osób pracujących z dziećmi do 6. roku życia (0-24 pkt).	24	
4) Oferent dysponuje odpowiednim zespołem ekspertów, tj. co najmniej dwoma specjalistami, którzy zrealizowali projekty badawcze oraz są autorami co najmniej trzech publikacji dotyczących realizacji projektów badawczych z wykorzystaniem narzędzi obserwacyjnych (0-2 pkt).	2	
5) Oferent dysponuje odpowiednim doświadczeniem przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego (0-2 pkt).	2	
6) Wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne i adekwatne do planowanego zadania publicznego, a Oferent zapewnia ich trwałość po zakończeniu realizacji projektu (0-8 pkt).	8	
7) Oferta wspólna została złożona przez co najmniej dwa podmioty (0-4 pkt). - Oferta złożona przez 1 podmiot – 0 pkt - Oferta złożona przez 2 podmioty – 2 pkt	4	

- Oferta złożona przez 3 lub więcej podmiotów – 4 pkt		
8) Oferent sporządził przejrzysty i spójny z opisem plan oraz harmonogram działań (0-6 pkt).	6	
9) Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym) do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0-1 pkt).	1	
10) Oferent prawidłowo sporządził kosztorys zadania publicznego (0-10 pkt): - precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-6 pkt), - oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu i odpowiadają cenom rynkowym (0-4 pkt).	10	

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej **Zadania 1, 2 i 3** jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 69 punktów**. Łączna ocena oferty konkursowej: za ocenę formalną (**1 pkt**) oraz ocenę merytoryczną (**maksymalnie 69 pkt**) wynosi **maksymalnie 70 punktów**.

- 1) Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty środków niż kwota wnioskowana przez Oferenta.
- 2) Minister może odwołać otwarty konkurs bez podawania przyczyny.
- 3) Minister zastrzega sobie prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną lub innymi wydarzeniami, które uniemożliwią przeprowadzenie konkursu w terminach określonych w ogłoszeniu.
- 4) Od decyzji Ministra w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 5) Realizacja zadania publicznego może rozpocząć się zgodnie z zapisami umowy, najwcześniej w dniu 2 listopada 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 informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie zobowiązany **w terminie 3 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DPR, do przesłania odpowiedzi. Brak kontaktu ze strony Oferenta w ww. terminie może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.
- 7) W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu lub wytypowania mniejszej niż zakładana liczba podmiotów, Minister może ogłosić nowy konkurs.
- 8) Jeżeli oferta nie spełnia innych wymogów formalnych ustalonych w niniejszym regulaminie, oferent zostanie wezwany do usunięcia braków na adres poczty

elektronicznej podany w ofercie, **w terminie 5 dni roboczych** od dnia otrzymania informacji, z pouczeniem, że nieusunięcie 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:

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

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

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**.

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:

- a) dokumenty tj.: zaktualizowany harmonogram działań, zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań w trzech 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),**

- b) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących,
- d) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty),
- e) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

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

Dopuszcza się możliwość podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

- 1) 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 DPR, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii MRPiPS. W przypadku umowy zawieranej elektronicznie, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym konieczne będzie przekazanie jej na adres mailowy: sekretariat.dpr@mrpips.gov.pl oraz za pośrednictwem e-Doręczeń.
- 4) Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy będzie potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków przeznaczonych na konkurs.
- 5) Po przekazaniu umowy do MRPiPS podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 6) Umowa o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie zostanie podpisana z Oferentem w przypadku:

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

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Jeżeli w związku z realizacją wsparcia w ramach konkursu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych osób fizycznych, Zleceniobiorca oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) 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 art. 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 art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
- 3) Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w pkt 1, w celach dotyczących:
 - a) wsparcia realizowanego w ramach Programu,
 - b) realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy,

- c) realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków finansowych,
 - d) 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 stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.
 - 6) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w pkt 5, Zleceniobiorca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

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

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

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

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

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

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

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

2. Zmiany umowy nie 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 października 2029 r.,
- b) zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu, przesunięcie pomiędzy pozycjami przekraczające 10% rocznie).

4. Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wskazane w pkt 3, wymagają formy elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym 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 przekazane później niż 30 marca 2029 r. nie zostaną rozpatrzone).

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

4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Zleceniobiorca realizujący projekty w ramach konkursu jest zobowiązany do stosowania niestereotypowego przekazu w materiałach informacyjnych, zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym, stanowiącym część III załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 – w przypadku podejmowania takich działań.

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

- a) umieszczenia w miejscu realizacji zadania tablicy/plakatu z informacjami na temat zadania,
- b) umieszczenia opisu realizowanego zadania na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada i na profilach w mediach społecznościowych.

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

Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązków i uprawnień informacyjnych znajdują się w paragrafie 6 wzoru umowy, który jest załącznikiem nr 7 do regulaminu konkursu ofert oraz w załączniku nr 9 do regulaminu konkursu ofert.

Całość ww. wytycznych wraz ze wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://funduszeuropejskie.gov.pl/zasady-komunikacji-marki-fundusze-europejskie/>

IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W celu zagospodarowania środków finansowych wynikających z:

- 1) sytuacji, w której w Konkursie nie zostanie wyłoniona organizacja,
- 2) sytuacji, w której w Konkursie 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. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

Zleceniobiorca, który otrzyma środki, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego **do dnia 30 kwietnia 2029 r.**, udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego środki zostały przyznane oraz przedstawić sprawozdania:

a) roczne:

- w Zadaniach 1, 2 i 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do dnia 30 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku realizacji zadania;
- w Zadaniach 1, 2 i 3 sprawozdania sporządzane za każdy rok kalendarzowy realizowanego zadania, począwszy od 2026 r.;
- w Zadaniach 1, 2 i 3 Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań na prośbę Zlecniodawcy w terminie przez niego wskazanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

b) końcowe:

- w Zadaniach 1, 2 i 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do dnia 30 maja 2029 r.

Sprawozdanie należy wypełnić w wersji elektronicznej na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Podpisane odręcznie w formie papierowej lub podpisem kwalifikowanym sprawozdania należy dostarczyć odpowiednio do DPR MRPIPS.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:



- 1) opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) oraz efektów;
 - 2) wartości osiągniętych wskaźników, właściwych dla realizowanego Zadania;
 - 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 zobowiązany 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 WOŁONTARIACIE**

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 publicznego¹	

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

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.

(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego

2. Termin realizacji zadania publicznego

Data
rozpocz
ęcia

Data
zakończe
nia

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

4. Plan i harmonogram działań na rok²

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

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

² Należy uzupełnić informację na każdy rok realizacji zadania

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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.

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			2027			2028			2029		
I.	Koszty realizacji działań				Ogółem, w tym:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)	Ogółem, w tym:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)	Ogółem, w tym:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)	Ogółem, w tym:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)	Ogółem, w tym:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)
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
1.1.	z środków FERS (82,52%)		
1.2.	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		
2.	Planowane środki w ramach niniejszej oferty		100

2.1.	z środków FERS (82,52%)		
2.2.	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		
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. 2	Wkład własny osobowy	x	X
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

vi. Inne informacje

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

vii. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

⁴ Suma pól 3.1. i 3.2.



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 **“Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.”**

- 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 Europejskiego dla Rozwoju Społecznego (FERS), jak i ze środków współfinansowania krajowego,
- 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	Ogółem, z tego:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)	Ogółem, z tego:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)
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 (w zł):		zł

	1.1	Kwota środków		zł	zł
	1.1.1	z środków FERS (82,52%)		zł	zł
	1.1.2	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od środków			zł
	1.3	Inne przychody			zł
2		Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (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)}		zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów 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 publicznego ⁶⁾		%	%

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 środków ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu własnego w stosunku do otrzymanej kwoty środków ⁸⁾	%	%

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

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w
imieniu Zleceniobiorców.

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i
nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

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 4

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 5

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				Ogółem z tego:	z środków FERS (82,52%)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)
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
1.1.	z środków FERS (82,52%)		
1.2.	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		
2.	Planowane środki w ramach niniejszej oferty		100
2.1.	z środków FERS (82,52%)		
2.2.	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		
3.	Wkład własny ⁵⁾	X	X
3.1.	Wkład własny finansowy	X	X
3.1.1.	z środków FERS (82,52%)		
3.1.2.	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)		
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 Oferentów⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem		
		Ogółem z tego:	z środków FERS (82,52 %)	z środków współfinansowania krajowego (17,48%)
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

.....

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

Uwaga

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

Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań

Załącznik nr 6

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. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3”
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, z późn. zm.), zwanej dalej
„ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:,
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu,
zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie
publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem
Regulaminu Otwartego konkursu Ofert pn. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób

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

⁶ W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” 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 Regulaminem konkursu.
3. Niniejsza umowa jest umową w rozumieniu art. 63c ust. 2 ustawy.
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 202... r.
do dnia 30 kwietnia 2029 r.
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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o 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 przekaze na realizację zadania publicznego w formie dotacji środki finansowe Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (FERS) w wysokości 82,52% kwoty dofinansowania i środki krajowe w wysokości 17,48% kwoty dofinansowania na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze łącznie w wysokości zł, (słownie złotych), w tym:
 - w 2026 r. w wysokości zł, (słownie złotych), w tym zł środków z FERS (82,52%) oraz ... zł z środków krajowych (17,48%) w terminie co najmniej 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy z uwzględnieniem terminarzu płatności środków europejskich, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2024 r. poz. 869, z późn. zm.),
 - ☐ w 2027 r. w wysokości zł, (słownie złotych), w tym zł środków z FERS (82,52%) oraz ... zł z środków krajowych (17,48%) w terminie co najmniej 30 dni od zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania rocznego za 2026 r. złożonego przez Zleceniobiorcę z uwzględnieniem terminarzu płatności środków europejskich, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności,
 - ☐ w 2028 r. w wysokości zł, (słownie złotych), w tym zł środków z FERS (82,52%) oraz ... zł z środków krajowych (17,48%) w terminie co najmniej 30 dni od zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania rocznego za 2027 r. złożonego przez Zleceniobiorcę z uwzględnieniem terminarzu płatności środków europejskich, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności,
 - ☐ w 2029 r. w wysokości zł, (słownie złotych), w tym zł środków z FERS (82,52%) oraz ... zł z środków krajowych (17,48%), w terminie co najmniej 30 dni od zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania rocznego za 2028 r. złożonego przez Zleceniobiorcę z uwzględnieniem terminarzu płatności środków europejskich, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.
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.

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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 9 do regulaminu konkursu.
2. W okresie realizacji Zadania oraz w okresie trwałości Zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (tylko w wersji pełnokolorowej) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu (w przypadku przekazów audio dodanie informacji słownej o współfinansowaniu ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego),
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Zadaniu,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Zadania, poprzez umieszczenie oznakowania w postaci trwałych naklejek.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu realizacji zadania plakatu z informacjami na temat zadania. Plakat należy zamieścić w miejscu widocznym dla społeczeństwa. Plakat należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania, bądź w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy w sprawie przekazania dofinansowania, niezwłocznie po zawarciu ww. umowy. Na plakacie należy

umieścić nazwę Zleceniobiorcy oraz tytuł zadania – „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

4. Wzór plakatu znajduje się na stronie: <https://funduszeuropejskie.gov.pl/zasady-komunikacji-marki-fundusze-europejskie/>

Zleceniobiorca jest zobowiązany wymienić uszkodzony lub nieczytelny plakat. Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. poza uzupełnianiem treści nazwy własnej podmiotu otrzymującego wsparcie (nie logo) i tytułu zadania, nie można go modyfikować: dodawać innych znaków, informacji itp. Plakaty powinny być umieszczane w miejscu realizacji zadań, np. w miejscu szkoleń na czas trwania szkolenia.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany eksponować źródło dofinansowania zadania m.in. przez właściwe oznaczanie zadania, zestawieniem znaków. Znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (złożonym z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego), znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (złożonym z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska), znakiem Unii Europejskiej (złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”. Obowiązek ten dotyczy oznaczania dokumentów oraz umów zawieranych przez podmiot otrzymujący wsparcie, materiałów, produktów, dokumentów związanych z przedsięwzięciem oraz innych efektów realizacji i promocji zadania, w tym także: wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych na temat realizacji zadania (w tym m.in. ulotki, broszury, publikacje, noty prasowe, konferencje prasowe, robocze spotkania z prasą, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały audiowizualne, spotkania, konferencje, wystąpienia publiczne itp.).
6. Właściwe zestawienia znaków znajdują się na stronie: <https://funduszeuropejskie.gov.pl/zasady-komunikacji-marki-fundusze-europejskie/>
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany umieścić opis realizowanego zadania na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada i na profilach w mediach społecznościowych.
8. Poprzez poprawne oznaczanie stron internetowych i stron mediów społecznościowych rozumie się co najmniej umieszczenie w widocznym miejscu odpowiedniego zestawienia znaków, zgodnie z opisem w punkcie 5, a także krótkiego opisu zadania. Zestawienie znaków i opis należy umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Zleceniobiorca może utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego zadania. W takiej sytuacji na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony z opisem zadania. Zestawienie znaków powinno być zamieszczone w taki sposób, aby symbol UE był widoczny w momencie wejścia użytkownika na stronę (www lub aplikacji mobilnej) z opisem, tj. bez konieczności przewijania jej w dół.
9. Opis powinien zawierać:
- 1) tytuł Zadania,
 - 2) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez umieszczenie znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
 - 3) działania, które będą realizowane w ramach Zadania (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - 4) grupy docelowe (do kogo skierowane jest Zadanie, kto z niego skorzysta),
 - 5) cel lub cele Zadania,
 - 6) rezultaty Zadania,
 - 7) łączną wysokość wydatków kwalifikowanych Zadania,
 - 8) wysokość dofinansowania ze środków europejskich.
10. Zleceniobiorca może także realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych zadań i zwiększenia świadomości oraz informowania społeczeństwa o dofinansowaniu przez Unię Europejską projektu/przedsięwzięcia.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Zadania.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania niestereotypowego przekazu w materiałach informacyjnych, zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym, stanowiącym część III załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 – w przypadku podejmowania takich działań. Oznacza to, że ostateczny odbiorca wsparcia w materiałach informacyjnych zobowiązany jest do niewykorzystywania przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Tam, gdzie jest zasadne należy zróżnicować tematykę przekazu i sposoby komunikacji w zależności od oczekiwanych potrzeb odbiorców.
13. Zleceniobiorca, który otrzymał środki dofinansowania z FERS, jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Polityki Rodzinnej, lub Instytucji Zarządzającej, tj. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego albo Instytucji Pośredniczącej, tj. Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:
 - 1) materiałów informacyjno-promocyjnych takich jak: filmy, zdjęcia, broszury informacyjne, które powstały w toku realizacji projektu, wraz z udzieleniem tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z tych materiałów oraz prawem do udzielania sublicencji;
 - 2) utworów i materiałów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach zadania i udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z nich w następujący sposób:
 - a) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - b) na okres 10 lat;
 - c) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
 - udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, IK UP, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
 - d) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w lit. a – c.

14. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej może zażądać zwrotu części środków dofinansowania, jeśli Zleceniobiorca nie realizuje obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach programu „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na podstawie analizy niezrealizowanych obowiązków informacyjno-promocyjnych oszacowuje wysokość środków dofinansowania, jaka podlega zwrotowi.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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, Instytucja Pośrednicząca oraz inne uprawnione podmioty mogą dokonać kontroli 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.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione 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 zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy. 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 roczne z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu za rok 2026 do dnia 30 stycznia 2027 r., za rok 2027 do dnia 30 stycznia 2028 r., za rok 2028 do dnia 30 stycznia 2029 r., za rok 2029 do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego stanowiące jednocześnie sprawozdanie końcowe.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań na prośbę Zleceniodawcy w terminie przez niego wskazanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.
4. Zleceniodawca ma prawo zażądać, aby Zleceniobiorca dokonał korekty już zatwierdzonego sprawozdania z uwagi na przeprowadzone czynności weryfikacyjne i kontrolne przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty.
5. 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, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. 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.
7. 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.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Otrzymane w danym roku środki finansowe Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na realizację zadania publicznego do dnia 31 grudnia danego roku. Zwrócone przez Zleceniobiorcę środki finansowe nie będą mogły zostać mu ponownie wypłacone.

2. Niewykorzystaną w danym roku kwotę środków Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić przed wypłatą kolejnej transzy środków na realizację zadania publicznego. Brak zwrotu niewykorzystanej kwoty środków uniemożliwia wypłatę kolejnej transzy.
3. Niewykorzystana kwota środków podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:
 - 1) do zwrotu niewykorzystanych środków europejskich 17 1130 0007 0020 0660 2620 0016;
 - 2) do zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej z budżetu państwa (współfinansowanie krajowe): 98 1010 1010 0084 7122 3000 0000;
 - 3) do zwrotu odsetek od środków zwróconych na rachunek dochodów budżetu państwa: 48 1010 1010 0084 7122 3100 0000.
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. 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 art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. 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.
 - W przypadku, gdy w ramach oferty wspólnej którykolwiek z Oferentów nie zwróci niewykorzystanych środków, środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub środków pobranych nienależnie albo w nadmiernej wysokości, kolejne transze dotacji przeznaczone dla Oferentów nie będą wypłacane do czasu uregulowania przez tego Oferenta należnych zobowiązań, zgodnie z § 1 pkt 4 Umowy pomiędzy Oferentami na realizację zadania publicznego realizowanego na podstawie oferty wspólnej, określającym zasady solidarnej realizacji zadania.
7. W przypadku niedokonania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków Zleceniodawca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. 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 2026 r. poz. 795), 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 prześle środków w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku braku zapewnienia środków finansowych na realizację zadania w roku 2027, 2028, 2029 umowa zostanie rozwiązana z końcem roku, na który środki były uwzględnione w ustawie budżetowej.

§ 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, jeżeli przesunięcia nie przekraczają 10%
 - nie wymagają aneksu i mogą być dokonane w drodze jednostronnego oświadczenia Zleceniobiorcy złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

§ 15.

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

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników oraz osób zaangażowanych w

realizację projektu, Zleceniobiorca jest administratorem danych tych osób.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o przekazaniu 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.

Zabezpieczenie należytnego wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Zleceniobiorcę, nie później niż w terminie weksel in blanco wraz z podpisaną deklaracją wekslową.
2. Zwrot weksla in blanco następuje po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot weksla in blanco może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot weksla in blanco następuje na wniosek Zleceniobiorcy po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku gdy zabezpieczenie umowy ustanowione zostało na warunkach określonych w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055), po całkowitym rozliczeniu projektu Zleceniobiorca może wnioskować do Zleceniodawcy o zmianę zabezpieczenia na weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

§ 18.

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.

§ 19.

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:

.....

.....

** Niepotrzebne skreślić*

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. Wzór umowy między Oferentami*.

**do wykreślenia w przypadku niekorzystania z tych dokumentów*

Załącznik nr 6
do umowy nr/2026

o realizację zadania publicznego
zleconego na podstawie otwartego konkursu pn. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz
osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawartej w dniu w Warszawie

Klauzula informacyjna Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

I. Administrator

Odrębnym administratorem Państwa danych jest:

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 , 00-513 Warszawa.

II. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego prawo (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO) :

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Sposób pozyskiwania danych

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

V. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. podmiotom, którym zleciłmy wykonywanie zadań w FERS,
2. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych,
3. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie II.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,



4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),

5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,

6. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rodziny, pracy i polityki społecznej danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa),

- elektronicznie (adres e-mail: iodo@mrpips.gov.pl).

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. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” 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 I”,

a

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

reprezentowaną przez

zwaną dalej „Oferentem II”,

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków podmiotów, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą..... zwanego dalej „zadaniem”. Umowa określa zasady współpracy między podmiotami 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. „Kadralis – wsparcie pracowników oraz osób podejmujących pracę w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Zakres zadań Oferentów

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

- a)
- b)
- c)

2. Oferenci ustalają następujący podział działań:

- 1) Oferent I, będący jednocześnie liderem projektu jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:

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

W ramach zadań związanych z zarządzaniem projektem zapewnienie:

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

Ze strony Oferenta I osobą do kontaktów w sprawie realizacji zadania jest
..... tel., e-mail:
.....

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

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

W ramach zadań związanych z zarządzaniem projektem zapewnienie:

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

Ze strony Oferenta II 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, Oferenci zobowiązani są 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 rozwiązywania 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.

Dysponowanie środkami finansowymi

Oferenci zobowiązują się do dysponowania środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem i procedurami. W przypadku, gdy działania lub zaniechania jednego z Oferentów doprowadzą do wstrzymania finansowania całego Projektu przez Zleceniodawcę, a w konsekwencji do rozwiązania umowy głównej, Oferent ten ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność odszkodowawczą wobec pozostałych Oferentów za powstałe szkody i utracone korzyści.

§ 11.

Obowiązki umowy

1. Umowa wchodzi w życie w dniu złożenia ostatniego podpisu na umowie w wersji papierowej bądź 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.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 795) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).
2. Umowa została sporządzona w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z podmiotów oraz jednym dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. / Umowę sporządzono i zawarto w formie elektronicznej i podpisano kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.⁷

⁷ Niepotrzebne skreślić.

Podpis Oferenta I:

Podpis Oferenta II:

Załącznik:

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

Załącznik nr 9 - Obowiązki informacyjne⁸

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjne i promocyjne w projekcie?

Zlezeniobiorca musi oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje do wiadomości publicznej lub przeznacza dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

W przypadku realizacji projektu ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
---	--	--

1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech⁹**, łącznie ze znakami FERS, znakiem barw RP i znakiem UE.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można

⁸ Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

⁹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FERS, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu?

Tablice i plakaty.

Obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FERS oraz znak UE;
- 2) nazwę Zleceniobiorcy;
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków);
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej;
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu FERS:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym swoją siedzibę ma Zleceniobiorca albo w recepcji. Należy zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizuje się w kilku lokalizacjach, plakaty trzeba umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich.

Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

Naklejki należy umieścić na:

- sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje należy umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli Zleceniobiorca posiada oficjalną stronę internetową, musi zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac. Powyższe informacje i oznaczenia (punkty 1-8) należy także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli Zleceniobiorca nie posiada profilu w mediach społecznościowych, należy go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszcza się powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Należy pamiętać, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariacie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! W przypadku utworzenia nowej strony internetowej finansowanej w ramach projektu oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej.

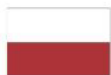
Taką stronę należy utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli Zleceniobiorca realizuje projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), trzeba umieścić wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz

znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków należy umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:

Fundusze
EuropejskieRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąKRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, można umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** można postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w projekcie należy umieścić plakaty informacyjne, można umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** można umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, należy zastosować wspólny wzór naklejek.

Wspólne wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znaleźć znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjnych i promocyjnych są dostępne na portalu Funduszy Europejskich:

<https://funduszeuropejskie.gov.pl/zasady-komunikacji-marki-fundusze-europejskie/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której opisane są szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Załącznik 10 – Zakres danych nt. uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem

1) Uczestnicy:

- a) dane uczestnika (obywatelstwo, rodzaj uczestnika¹⁰, nazwa instytucji¹¹, imię i nazwisko, PESEL, wiek w chwili przystąpienia do projektu, płeć, wykształcenie),
- b) dane teleadresowe (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA, tel. kontaktowy, adres e-mail),
- c) szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia, sytuacja po zakończeniu udziału w projekcie, zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa, zakres wsparcia, rodzaj otrzymanego wsparcia, data założenia działalności gospodarczej),
- d) status uczestnika projektu (przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność);

2) Podmioty objęte wsparciem:

- a) dane podstawowe (nazwa instytucji, NIP, typ instytucji),
- b) dane teleadresowe (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- c) szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, fakt objęcia wsparciem pracowników instytucji, zakres wsparcia, rodzaj przyznanego wsparcia).

Tabela 1 Wspólne wskaźniki produktu raportowane według celu szczegółowego, kategorii regionu i płci (załącznik I do rozporządzenia EFS+) określające zakres danych dotyczących uczestników projektów.

Kategoria danych	Nazwa wskaźnika	Właściwa populacja, dla której dane są zbierane
Status na rynku pracy	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	Wszyscy uczestnicy projektów w celach szczegółowych a)-k)

¹⁰ Rodzaj uczestnika – dana określa, czy uczestnik bierze udział w projekcie z własnej inicjatywy, czy został do projektu skierowany przez pracodawcę.

¹¹ Nazwa instytucji – dana podawana w sytuacji, kiedy do udziału w projekcie uczestnik skierowany został przez swojego pracodawcę. Jednocześnie wsparciem objęty jest podmiot delegujący do udziału uczestnika w projekcie.

	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	
Wiek	Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w programie Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Wszyscy uczestnicy projektów w celach szczegółowych a)-l)
Poziom wykształcenia	Liczba osób z wykształceniem co najwyżej średnim I stopnia (ISCED 0-2) objętych wsparciem w ramach programu Liczba osób z wykształceniem na poziomie średnim II stopnia (ISCED 3) lub na poziomie policealnym (ISCED 4) objętych wsparciem w ramach programu Liczba osób z wykształceniem wyższym (ISCED 5-8) objętych wsparciem w ramach programu	Wszyscy uczestnicy projektów w celach szczegółowych a)-k)
Inne cechy	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie ¹² Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	W zależności od wybranej metody zbierania danych (od wszystkich uczestników/na podstawie wiarygodnych szacunków) - dotyczy celów szczegółowych a)-l)

¹² Dane osobowe szczególnej kategorii, o której mowa w art. 9 rozporządzenia (UE) 2016/679

	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	
	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie ¹³	
	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	
	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objętych wsparciem w programie ¹⁴	

Tabela 2 Wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego raportowane według celu szczegółowego, kategorii regionu i płci (załącznik I do rozporządzenia EFS+) określające zakres danych dotyczących uczestników projektów¹⁵.

Nazwa wskaźnika	Właściwa populacja
Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu	Osoby bierne zawodowo
Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	Wszyscy uczestnicy, poza osobami kształcącymi lub szkolącymi się w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Wszyscy uczestnicy
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie - Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie

¹³ Dane osobowe szczególnej kategorii, o której mowa w art. 9 rozporządzenia (UE) 2016/679

¹⁴ Wskaźnik zbierany na podstawie danych nt. obszaru zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA, nie będzie możliwe wykorzystanie wiarygodnych szacunków.

¹⁵ Zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia EFS+ celu szczegółowego I) nie dotyczą wspólne wskaźniki rezultatu.