

REGULAMIN

**I OTWARTEGO KONKURSU OFERT W ZAKRESIE PROMOCJI
RODZINY „PO PIERWSZE RODZINA!” NA ROK 2020**

Spis treści:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	4
I. CELE I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU „PO PIERWSZE RODZINA!” NA ROK 2020.....	4
1. Podstawa prawna.....	4
2. Cel konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.....	4
3. Zakres i przeznaczenie dotacji.....	5
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?.....	5
1. Podmioty uprawnione.....	5
2. Partnerstwo.....	6
3. Oferta wspólna.....	6
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ.....	7
1. Środki przeznaczone na realizację zadań w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.....	7
2. Przeznaczenie środków konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.....	7
3. Czas realizacji zadań.....	8
4. Wysokość wnioskowanej dotacji.....	8
5. Udział środków własnych.....	8
6. Koszty kwalifikowalne.....	9
7. Koszty niekwalifikowalne.....	10
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?.....	11
1. Ogłoszenie konkursu.....	11
2. Złożenie oferty.....	12
3. Załączniki dołączone do oferty.....	13
4. Oświadczenia w ofercie.....	13

V.	KRYTERIA WYBORU OFERT – KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE.....	17
VI.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI.....	19
1.	Ocena formalna.....	19
2.	Ocena merytoryczna.....	19
3.	Ogłoszenie wyników konkursu.....	20
VII.	DOFINANSOWANIE OFERTY.....	20
1.	Czynności poprzedzające zawarcie umowy.....	20
2.	Zawarcie umowy.....	21
3.	Przekazanie środków.....	22
VIII.	REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.....	23
1.	Przetwarzanie danych osobowych.....	23
2.	Promocja projektów.....	24
3.	Dopuszczalne zmiany w kosztorysie.....	25
4.	Zasady zmiany treści umowy.....	25
IX.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI.....	27
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE.....		28
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.....	28
II.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU „PO PIERWSZE RODZINA!”.....	29
1.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji.....	29
2.	Dokumentacja finansowo-księgowo.....	30
3.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	33
4.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.....	33
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.....	33
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy.....	33
2.	Konsekwencje uchybień.....	34
3.	Rodzaje kontroli.....	34
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji.....	34
CZĘŚĆ C – DOKUMENTACJA KONKURSOWA.....		35
1.	Ramowy wzór oferty.....	35
2.	Ramowy wzór umowy z Oferentem.....	41

3. Ramowy wzór umowy partnerskiej.....	52
4. Wzór harmonogramu.....	55
5. Wzór kosztorysu.....	56
6. Wytyczne do prezentacji.....	57
7. Instrukcja obsługi generatora składania ofert.....	58

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone dużymi literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi, punkty oznaczone cyframi arabskimi i podpunkty oznaczone małymi literami.

2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty poprzez formularz w systemie www.witkac.pl.

3. Pytania w zakresie konkursu „Po pierwsze Rodzina!” będą przyjmowane wyłącznie drogą mailową na adres kbpd@mrpips.gov.pl.

4. W dokumencie używane są następujące określenia:

Projekt – rozumiany jako oferta na działania promujące małżeństwo i rodzinę w formie kampanii społecznej lub innego działania informacyjno-edukacyjnego.

Zadanie/zadanie publiczne – rozumiane jako realizacja projektu w odniesieniu do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

Organizator – Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej rozumiany jako Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Polityki Demograficznej.

Oferent – rozumiany jako podmiot składający ofertę w konkursie „Po pierwsze Rodzina!”.

Zleceniobiorca – rozumiany jako podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.

Zleceniodawca – rozumiany jako Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Dotacja – rozumiana jako środki przeznaczone na sfinansowanie bądź dofinansowanie zadania publicznego w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

I. CELE I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU „PO PIERWSZE RODZINA!” NA ROK 2020

1. Podstawa prawna

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, kierujący działem administracji rządowej – rodzina, zwany dalej „Ministrem”, wraz z Pełnomocnikiem Rządu do spraw Polityki Demograficznej, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, ogłaszają *I otwarty konkurs ofert w zakresie promocji rodziny „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020*, zwany dalej „Po pierwsze Rodzina!”. Zgodnie z art. 13 ust. 1 w związku z art. 4 ust 1 pkt 31 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn.zm.), zwaną dalej „UoDPPioW”, minister właściwy do spraw rodziny zleca w drodze konkursu ofert przeprowadzenie konkursu, w ramach którego dofinansowane zostaną najlepsze projekty informacyjno-edukacyjne i szkoleniowe służące zmianie społecznej, polegającej na usytuowaniu **dobra rodzin w centrum działań wspólnoty** na wszystkich poziomach jej funkcjonowania.

2. Cel konkursu „Po pierwsze Rodzina!”

Skupienie wspólnotowej aktywności na trosce o rodzinę jako fundamencie ładu społecznego, także w aspekcie demograficznym (zwiększenia dzietności do poziomu prostej zastępowalności pokoleń), jest priorytetem Pełnomocnika, dlatego w ramach Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej rozpisany zostaje konkurs „**Po pierwsze Rodzina!**”. Celem konkursu jest upowszechnienie informacji, kompetencji i wytworzonych w jego ramach narzędzi, służących temu priorytetowi w szeroko rozumianym otoczeniu kształtującym dobrostan rodzin.

3. Zakres i przeznaczenie dotacji

Za priorytetowe uznaje się działania informacyjno-edukacyjne i szkoleniowe skierowane do wybranych podmiotów instytucjonalnych, środowisk lokalnych (funkcjonujących w otoczeniu rodzin) oraz szeroko pojętej opinii publicznej.

W ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” dofinansowane będą projekty, które:

- a) za dobro społeczne uznają trwałe małżeństwo kobiety i mężczyzny, i są nakierowane na jego rozwój,
- b) mają na celu wspieranie małżeństw jako najlepszego środowiska opiekuńczo-wychowawczego dla dzieci i przygotowania par do radzenia sobie z trudnościami i konfliktami w życiu rodzinnym,
- c) są nakierowane na wspomaganie młodych w zakładaniu rodziny oraz nieodkładaniu decyzji o macierzyństwie i ojcostwie, przygotowując ich zarazem do nowych ról życiowych i społecznych,
- d) koncentrują się na tworzeniu otoczenia szczególnie przyjaznego rodzinom z dwójką i większą liczbą dzieci.

Dotacja¹ dotyczy realizacji celów, które służą powyższym obszarom działań.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. Podmioty uprawnione

Konkurs „Po pierwsze Rodzina!” skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 pkt 1 i 3 UoDPPioW (m.in. stowarzyszeń i fundacji), które mają doświadczenie w realizacji minimum jednego projektu informacyjno-edukacyjnego na rzecz rodziny (wymóg załączenia do oferty prezentacji, o której mowa w Części A, Roz. IV, pkt 3 f).

¹ Dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

2. Partnerstwo

- a) W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z Partnerami publicznymi lub prywatnymi nieuprawnionymi do udziału w konkursie, zastosowanie ma partnerstwo. W przypadku podmiotów nieuprawnionych do udziału w konkursie nie ma limitu ofert, w których mogą pełnić funkcję Partnera.
- b) Umowa o partnerstwie powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione.
- c) Ramowy wzór umowy partnerskiej znajduje się w Części C, pkt. 3.
- d) **Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.**

3. Oferta wspólna

- a) Kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z innymi podmiotami uprawnionymi ma obowiązek złożenia oferty wspólnej. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.
- b) Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.
- c) Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.
- d) W przypadku oferty wspólnej podmioty mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu, którą należy dołączyć do oferty.
- e) Umowa między Oferentami powinna zawierać:
 - dane dotyczące oferty (kierunek i zakres działań, termin realizacji);
 - dane Oferentów (dane adresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
 - opis współpracy między Oferentami;
 - sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

- 1) Podmioty składające ofertę wspólną mają obowiązek wyznaczenia jednego przedstawiciela – Lidera Projektu, który będzie w pełni odpowiadał za kontakt z Organizatorem konkursu.
- f) Złożenie oferty wspólnej daje możliwość złożenia jednej dodatkowej oferty indywidualnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.
- g) W przypadku złożenia oferty wspólnej udział w dotacji każdego z Oferentów nie może być niższy niż 10 tys. zł.
- h) Podmioty składające ofertę wspólną, za zobowiązania wynikające z Umowy o dofinansowanie, ponoszą wobec Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej odpowiedzialność solidarną.

III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

1. Środki przeznaczone na realizację zadań w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”

Budżet przewidziany na realizację konkursu „Po pierwsze Rodzina!”, realizowanego w 2020 r., wynosi 6 mln zł. Poziom dofinansowania projektów może wynosić do 100% kosztów kwalifikowanych.

Konkurs finansowany jest ze środków budżetu państwa, będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw rodziny.

2. Przeznaczenie środków konkursu „Po pierwsze Rodzina!”

Ze środków konkursu „Po pierwsze Rodzina!” dofinansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki konkursu „Po pierwsza Rodzina!” nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

3. Czas realizacji zadań

W konkursie „Po pierwsze Rodzina!” przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie **od 15 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest na 15 lipca 2020 r. **Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych wydatków związanych z realizacją projektu.**

4. Wysokość wnioskowanej dotacji

Wartość dotacji wynosi od 50 000 zł do 1 500 000 zł.

Wsparcie w ramach konkursu ma charakter zaliczkowy. W przypadku dofinansowania projektu środki z dotacji zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

5. Udział środków własnych

- a) Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.
- b) Koszt zadania to łączna wartość dotacji i środków finansowych własnych, w przypadku realizacji zadania z ich udziałem.
- c) Środki własne niefinansowe to środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.
- d) Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego.

6. Koszty kwalifikowalne

- a) Kosztami kwalifikowalnymi projektu są koszty:
- niezbędne dla realizacji projektu;
 - racjonalne i efektywne;
 - wykorzystane wyłącznie na cel wskazany w ogłoszeniu niniejszego konkursu;
 - **faktycznie poniesione od 15 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.;**
 - udokumentowane prawidłowymi dokumentami;
 - przewidziane w budżecie projektu;
 - zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - zgodne z zapisami Regulaminu oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- b) Koszty merytoryczne – co najmniej 75% dotacji – np. koszty promocji, opłacenie druku materiałów informacyjnych i promocyjnych, wynagrodzenia specjalistów/usługodawców realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby/firmy w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, koszt wyjazdów służbowych specjalistów zaangażowanych w realizację zadania (rozliczone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)). **Dotyczą one wydatków związanych bezpośrednio z realizacją projektu.**
- c) Koszty administracyjne – maksymalnie 25% dotacji – np. wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, ogrzewanie budynku, opłaty za przelewy bankowe, koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł, koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania rozliczone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

- d) **W zakresie przygotowania kosztów administracyjnych nie ma potrzeby wskazywania konkretnych pozycji w kosztorysie. Natomiast niezbędne będzie zamieszczenie stosownej informacji na etapie sprawozdania z realizacji zadania, której opis znajduje się w Część B, Roz. II, pkt. 2.**
- e) W przypadku oferty wspólnej środki na koszty administracyjne będą wyliczane proporcjonalnie do udziału poszczególnych Oferentów w zakresie ich zaangażowania merytorycznego w realizację zadania, przy czym łączna wysokość kosztów administracyjnych nie może przewyższać progu wskazanego w Części A, Roz. III, pkt 6 c.
- f) W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Oferenta, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych.
- g) Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie: godzina, minuta, sekunda, miesiąc, umowa, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych).
- h) W ramach konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
- i) Po stronie Zleceniobiorcy leży odpowiedzialność za to, by na każdym etapie procedowania Umowy oraz realizacji projektu planowane i ponoszone koszty nosiły wszystkie znamiona kwalifikowalności w rozumieniu postanowień Regulaminu.
- j) Wszystkie wydatki muszą być ponoszone na terenie Polski.

7. Koszty niekwalifikowalne

Koszty niekwalifikowalne to koszty nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
- b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej²;
- c) amortyzacja;
- d) leasing;
- e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- g) koszty kar i grzywien;
- h) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu;
- j) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- k) zakup napojów alkoholowych;
- l) podatki i opłaty z wyłączeniem: podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- m) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowej.

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. Ogłoszenie konkursu

Otwarty konkurs ofert „Po pierwsze Rodzina!” ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPPioW. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu

² Odnosi się to również do środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz 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 2019 r. poz. 865, z późn. zm.).

o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie MRPiPS oraz na stronie internetowej www.mrpips.gov.pl.

2. Złożenie oferty

- a) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem formularza zamieszczonego w systemie www.witkac.pl.
- b) OFERTY ZŁOŻONE W INNY SPOSÓB (NP. DORECZONE POCZTĄ BĄDŹ PRZYNIESIONE DO BIURA PEŁNOMOCNIKA RZĄDU DO SPRAW POLITYKI DEMOGRAFICZNEJ OSOBIŚCIE) NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.
- c) **Uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę indywidualną oraz uczestniczyć w jednej ofercie wspólnej.**
- d) Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu formularza dostępnego w systemie www.witkac.pl.
- e) Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Aby zapobiec utracie danych, informacje zapisywane są automatycznie (autozapis) oraz przez Oferenta w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w innym czasie.

Harmonogram i kosztorys stanowią części składowe oferty, a kwoty, po wprowadzeniu danych w odpowiednie pola, zliczane są automatycznie.

Po wypełnieniu całej oferty i dodaniu wszystkich wymaganych załączników, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”. Kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w konkursie.
- f) Warunkiem spełnienia kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” (określonym co do godziny).
- g) ZŁOŻENIE OFERTY JEST TOŻSAME Z AKCEPTACJĄ POSTANOWIEŃ NINIEJSZEGO REGULAMINU.

3. Załączniki dołączone do oferty

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- a) kopię aktualnego odpisu z KRS lub z innej ewidencji, w której Oferent jest zarejestrowany;
- b) kopię aktualnego statutu lub innego dokumentu, na podstawie którego działa Oferent;
- c) kopię NIP;
- d) kopię REGON;
- e) kopię ostatniego sprawozdania finansowego;
- f) prezentację na temat jednego, zrealizowanego wcześniej przez Oferenta projektu informacyjno-edukacyjnego na temat rodziny, przygotowanego według „Wytocznych do prezentacji” (Część C, pkt 6);
- g) w przypadku Oferentów, którzy chcieliby delegować pełnomocników do podpisania umowy z Organizatorem oraz Oferentów, którzy nie posiadają osobowości prawnej, należy załączyć kopię pełnomocnictw zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą, pieczętką, funkcją i czytelnym podpisem osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Poświadczenia dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania Oferenta lub notariusz, adwokat bądź radca prawny.

4. Oświadczenia w ofercie

Oferenci zobowiązani są oświadczyć co następuje:

- a) Każdy Oferent oświadcza, iż jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie.
- b) Każdy Oferent oświadcza, że nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- c) Każdy Oferent oświadcza, iż proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie statutowej działalności pożytku publicznego Oferenta.
- d) Każdy Oferent oświadcza, że kopie wszystkich składanych dokumentów są zgodne z oryginałem i zawierają prawdziwe oraz aktualne informacje, a także wyraża zgodę

na okazanie na żądanie Organizatora oryginałów wszystkich składanych dokumentów.

- e) Każdy Oferent oświadcza, że w stosunku do niego nie toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe lub postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych dotyczące zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- f) Każdy Oferent oświadcza, że nie znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów.
- g) Każdy Oferent oświadcza, że w pełni akceptuje niniejszy Regulamin.
- h) TYLKO ODDZIAŁY TERENOWE Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach konkursu, w imieniu jednostki macierzystej. Data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenie niniejszej oferty.
- i) TYLKO OFERENCI, KTÓRZY W OFERCIE ZAPLANUJĄ POBIERANIE WPLĄT I OPŁAT OD ADRESATÓW ZADANIA, oświadcza, że pobieranie ewentualnych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- j) Każdy Oferent oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych w projekcie realizowanym w ramach konkursu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119 Z 4.5.2016)) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Administratorem danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu i uczestników konkursu jest Oferent.
- k) Każdy Oferent oświadcza, że jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu i ich udostępniania do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ewaluacji.
- l) Każdy Oferent oświadcza, że przekazał osobom zaangażowanym w realizację projektu na etapie przystępowania do konkursu informacje wskazane w art. 13 i 14 RODO w imieniu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zgodnie

z poniższą klauzulą informacyjną oraz zobowiązuje się do przekazania takich klauzul informacyjnych innym osobom zaangażowanym w realizację projektu na jego dalszych etapach.

<p>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem konkursu „Po pierwsze Rodzina!” (dane zebrane w inny sposób, niż od osoby, której dotyczą) Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:</p>	
<p>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</p>	<p>Administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa.</p>
<p>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</p>	<p>Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: info@mrpips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.</p>
<p>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p>	<p>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: iodo@mrpips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.</p>
<p>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</p>	<p>1. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Konkursu „Po pierwsze Rodzina!” oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO. 2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 553) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.</p>
<p>ODBIORCY DANYCH</p>	<p>Pani/Pana dane zostaną przekazane Witkac Sp. z o.o. – wykonawcy usług informatycznych administratora. Mogą być przekazywane również innym podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów (przykład: instytucjom kontrolnym, podmiotom lub osobom fizycznym występującym z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej).</p>

ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Organizacja pozarządowa, stowarzyszenie/fundacja, na której rzecz wykonuje Pan/Pani pracę, i która zgłosiła Panią/Pana, jako osobę do udzielania wyjaśnień.
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH	Imię i nazwisko, e-mail, numer telefonu oraz dane osobowe udostępniane do celów monitoringu, kontroli i ewaluacji w ramach realizowanego projektu na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz rozliczenia konkursu, a następnie przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia, po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania. W zakresie obowiązku archiwizacyjnego przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE	Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 531 03 00
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji działań przewidzianych w ofercie konkursowej.

Na każdym etapie realizacji konkursu Organizator będzie mógł zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą oraz nieprzedstawienie Organizatorowi dokumentacji może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji.

V. KRYTERIA WYBORU OFERT – KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE

- a) Przy ocenie oferty będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:
- kryteria formalne;
 - kryteria merytoryczne.
- b) Kryteria formalne – dotyczą zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z przyjętymi zasadami.

Kryteria formalne (ocena TAK/NIE)
1) Wypełnienie i złożenie oferty w wersji elektronicznej poprzez wypełnienie formularza w systemie www.witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert (określonym co do godziny).
2) Złożenie oferty przez uprawniony podmiot – organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 pkt 1 i 3 UoDPPioW, która ma doświadczenie w realizacji minimum jednego projektu informacyjno-edukacyjnego na rzecz rodziny.
3) Kompletne sporządzenie oferty oraz dołączenie wszystkich niezbędnych załączników oraz oświadczeń (Część A, Roz. IV, pkt 3 i 4).

- c) Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, atrakcyjności i celowości projektu oraz wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia realizacji projektu.

Kryteria merytoryczne	Maksymalna ocena punktowa
1) Spójność zgłoszonego projektu z obszarem działań, o których mowa w Części A, Roz. I, pkt 3.	15
2) Dopasowanie narzędzi komunikacji do grupy docelowej i tematyki projektu.	10
3) Pomysł, kreatywność oraz wartość informacyjno-edukacyjna zgłoszonego projektu.	10
4) Wykonalność oraz realność założeń zgłoszonego projektu.	10
5) Ocena zrealizowanego wcześniej projektu w oparciu o przesłaną prezentację.	10
6) Przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu projektu i harmonogramu jego realizacji.	5
SUMA	60

- d) W celu oceny złożonych ofert na podstawie kart ocen zostanie wyłoniona Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.
- e) W jej skład wejdzie Dyrektor Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej jako Przewodniczący Komisji, dwóch przedstawicieli Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej oraz dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez te podmioty, które biorą udział w konkursie.
- f) W sytuacji zgłoszenia przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w ww. ustawie jednej osoby, w skład Komisji wchodzi tylko jeden ich przedstawiciel.
- g) Każda oferta oceniana będzie przez dwóch członków Komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Ocena formalna

- a) Ocena formalna przebiega według kryteriów formalnych (Część A, Roz. V). Jeżeli **na wszystkie pytania** zostanie udzielona odpowiedź pozytywna, wówczas oferta podlega ocenie merytorycznej.
- b) Braki formalne spowodują pozostawienie oferty bez dalszego rozpoznawania (bez dalszego biegu).
- c) W przypadku, gdy członkowie Komisji rozbieżnie ocenią spełnienie przez Oferenta warunków formalnych udziału w konkursie, ostateczną decyzję w tym obszarze podejmuje Przewodniczący Komisji.

2. Ocena merytoryczna

- a) Ocena merytoryczna przebiega w oparciu o kryteria merytoryczne (Część A, Roz. V) i ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem. Maksymalnie można w niej uzyskać 60 punktów.
- b) Komisja ustali kwotę dotacji na podstawie propozycji członków Komisji Konkursowej wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty.
- c) W przypadku, gdy członkowie Komisji rozbieżnie ocenią spełnienie przez Oferenta przesłanki merytorycznej, ostateczną decyzję w tym obszarze podejmuje Przewodniczący Komisji.
- d) W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z obszarem działań wskazanym w Część A, Roz. I, pkt 3, oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
- e) Na podstawie kart wypełnionych przez poszczególnych członków Komisji sporządzona zostanie wspólna karta oceny formalnej i merytorycznej ofert, którą zatwierdzi Przewodniczący Komisji. Wspólna karta oceny formalnej i merytorycznej będzie zawierać liczbę punktów oraz zatwierdzoną przez Przewodniczącego Komisji kwotę dotacji.
- f) Karty oceny formalnej i merytorycznej oferty wypełnione przez poszczególnych członków Komisji pozostaną w dokumentacji konkursu.

3. Ogłoszenie wyników konkursu

- a) W oparciu o punktację Komisji zostanie przygotowana lista rankingowa. W pierwszej kolejności zostaną dofinansowane projekty z najwyższą liczbą punktów aż do wyczerpania puli środków finansowych określonych dla konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.
- b) Jednocześnie do podziału środków z dotacji będą dopuszczone wyłącznie oferty, które osiągną minimum 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej.
- c) Ogłoszenie wyników nastąpi niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej, działającego w imieniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, listy rankingowej wraz z informacją o Oferentach, którym została przyznana dotacja, nie później niż w terminie do 15 lipca 2020 r. Wyniki zostaną ogłoszone na stronie internetowej www.mrpips.gov.pl, na tablicy informacyjnej w siedzibie MRPiPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- d) **Od wyników rozstrzygnięcia konkursu nie ma odwołania.**
- e) Informacja o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem, zostanie przekazywana Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. Czynności poprzedzające zawarcie umowy

- a) W przypadku decyzji Przewodniczącego Komisji o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią Komisji, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji projektu.
- b) Przyjęcie oferty do realizacji nie jest tożsame z ostateczną akceptacją kosztorysu i harmonogramu. Każdy z Oferentów, który zostanie wytypowany do dofinansowania projektu, zostanie o tym powiadomiony drogą mailową. W sytuacji, gdy Organizator konkursu zarekomenduje Oferentowi wprowadzenie zmian w kosztorysie i/bądź harmonogramie, Oferent będzie zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości do dokonania korekty i przesłania poprawionej oferty za pomocą formularza w systemie www.witkac.pl oraz poinformowania o tym Organizatora drogą mailową na adres: kbpd@mrpips.gov.pl.

c) Żadne inne korekty na tym etapie konkursu nie będą już możliwe.

2. Zawarcie umowy

a) Po uzyskaniu akceptacji ze strony Organizatora, zostanie przygotowana umowa, którą Oferent otrzyma za pośrednictwem systemu www.witkac.pl. Ramowy wzór umowy znajduje się w Części C, pkt 2.

b) W ciągu 5 dni roboczych³ od daty przesłania formularza umowy Oferent zobowiązany jest przesłać do Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa) następujące dokumenty:

- kompletną i podpisaną umowę (3 egzemplarze);
- zaakceptowany ostatecznie przez Organizatora harmonogram i kosztorys (3 egzemplarze);
- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem systemu www.witkac.pl (3 egzemplarze);
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- kopię umowy/umów z Partnerem/Partnerami – w przypadku złożenia oferty partnerskiej;
- w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty konkursowej poprzez formularz w systemie www.witkac.pl).

c) Umowa zostanie podpisana przez Zleceniodawcę, a następnie jeden egzemplarz umowy zostanie odesłany do Oferenta.

d) Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

³ Decydować będzie data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu wcześniejszej dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
 - zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
 - przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
 - nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami lub inne dokumenty, których bezskutecznie zażądał Organizator;
 - Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
 - oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne, sądowe lub postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów.
- e) Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Przekazanie środków

- a) Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę), w terminie określonym w umowie.

- b) Zleceniodawca bezwzględnie zobowiązuje Zleceniobiorcę do wyodrębnienia rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji na obsługę projektu i w ramach realizacji zadania obliguje Zleceniobiorcę do dokonywania wszystkich transakcji ze wskazanego w umowie, wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta).
- c) Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie przelewu w jednej transzy na rachunek Oferenta wskazany w umowie.
- d) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Przetwarzanie danych osobowych

- a) Przetwarzanie danych osobowych w konkursie powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119 Z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- b) Oferent jest zobowiązany do przekazania osobom fizycznym zaangażowanym w realizację konkursu, w tym Partnerom i uczestnikom konkursu, informacji wskazanych w art. 13 lub 14 RODO, a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministerstwu Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych lub kontrolnych.

2. Promocja projektów

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”, w szczególności materiały informacyjne, spoty TV, publikacje, ulotki, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu informacją „Projekt dofinansowany ze środków Pełnomocnika Rządu ds. Polityki Demograficznej” oraz zawierać w widocznym miejscu logo konkursu „Po pierwsze Rodzina!”, którego wzór znajduje się poniżej i dostępny jest do pobrania na stronie konkursu w systemie www.witkac.pl (logo może występować również w formie czarno-białej).

Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Wzór logotypu:



Analogiczna informacja powinna być również zamieszczona w materiałach dźwiękowych przygotowanych w ramach projektu, w szczególności w spotach i audycjach radiowych.

3. Dopuszczalne zmiany w kosztorysie

- a) Zleceniobiorca realizując projekt powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego. W toku realizacji projektu dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie, jednak z zastrzeżeniem, że nie mogą być one większe niż 5% kwoty przewidzianej na realizację zadań w danej kategorii zaplanowanych kosztów. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
- b) Zmiana powyżej 5% nie wymaga zawarcia aneksu do umowy, a jedynie pisemnej zgody ze strony Zleceniodawcy. W przypadku braku pisemnej zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca nie może dokonać przesunięcia środków. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
- c) **Jednocześnie wszystkie zmiany nie mogą skutkować przekroczeniem progu określonego dla kosztów administracyjnych (maksymalnie do 25% dotacji). Naruszenie postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i może skutkować rozwiązaniem umowy.**

4. Zasady zmiany treści umowy

- a) Kosztorys i harmonogram stanowią integralną część umowy.
- b) Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Zleceniobiorca zgłasza Zleceniodawcy informację o zaistniałych zmianach poprzez adnotację w sprawozdaniu.
- c) Termin realizacji projektu – jest ściśle określony i nie podlega zmianie.
- d) Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
- e) Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

- f) Zmiany w zakresie mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
- g) Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy) wymagają formy aneksu i odpowiedniego potwierdzenia tych zmian⁴. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
- h) Zmiana numeru rachunku bankowego bezwzględnie wymaga formy aneksu. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
- i) Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji projektu.
- j) Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do Zleceniodawcy o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji projektu. W przypadku zgłoszenia zamian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie takie będzie bezskuteczne. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: kbpd@mrpips.gov.pl oraz wysłać drogą pocztową listem poleconym na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Polityki Demograficznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa z dopiskiem <<Konkurs „Po pierwsze Rodzina!”>>. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo Zleceniodawca skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i po akceptacji zaproponowanej zamiany, sformułuje stosowny aneks.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji projektu).

⁴ W przypadku zmiany w reprezentacji lub zmiany nazwy czy siedziby podmiotu, Oferent jest zobowiązany poświadczyć to stosownym pełnomocnictwem lub odpisem z KRS.

IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji projektu przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 3) zaistnienia jednej z przesłanek do niezawarcia umowy, o których mowa w Części A, Roz. VII, pkt 2.

– w ramach kompetencji Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej pozostaje możliwość przyznania dofinansowania (w całości bądź w części wnioskowanej kwoty) projektom niezakwalifikowanym wcześniej do dofinansowania, które znalazły się na etapie oceny merytorycznej i uzyskały w niej co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. W ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), umową o dofinansowanie oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.
4. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Zleceniobiorcę warunków umowy o dotację.
5. W przypadku braku realizacji zakładanych rezultatów i działań w zaplanowanym w ofercie zakresie bądź wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, Zleceniodawca może uznać całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i jako taką podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Zleceniodawca proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych zadań, rezultatów i działań.
6. W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy o dotację, Zleceniobiorca ma obowiązek ich zgłoszenia do Zleceniodawcy zgodnie z zapisami w Części A, Roz. VIII, pkt 4.

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU „PO PIERWSZE RODZINA!”

1. Termin i sposób rozliczenia przyznanej dotacji

- a) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach konkursu „Po pierwsze Rodzina!” należy obligatoryjnie dostarczyć w terminie do 30 dni od daty zakończenia jego realizacji⁵ w dwóch formach:
- elektronicznej (za pomocą formularza w systemie www.witkac.pl) wraz ze skanem wszystkich stron dokumentów (w tym także opisy faktur/rachunków) w sposób umożliwiający ich identyfikację;
 - w wersji papierowej wraz z wydrukowanymi załącznikami należy przekazać na adres:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
Sprawozdanie końcowe z konkursu „Po pierwsze Rodzina!”.

- b) Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.
- c) Wszystkie faktury/rachunki należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. list uczestników projektu, publikacji wydanych w ramach projektu), jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

⁵ Dla sprawozdań w wersji elektronicznej liczy się data złożenia sprawozdania w systemie www.witkac.pl, natomiast dla sprawozdań w wersji papierowej data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

- d) Sprawozdanie należy czytelnie podpisać zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub innym właściwym rejestrem lub stosownym upoważnieniem.
- e) Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- f) Za zobowiązania powstałe w trakcie realizacji projektu Zleceniobiorca jest zobligowany do dokonywania płatności bezgotówkowych (przelewy) z rachunku wskazanego do realizacji projektu.**
- g) Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
- h) Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno ze środków przekazanych w ramach dotacji, jak i ze środków własnych w terminach innych niż wskazane w umowie.

2. Dokumentacja finansowo-księgową

- a) Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- b) Dowodami księgowymi potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:
 - faktury;
 - faktury korygujące;
 - rachunki; noty obciążeniowe;
 - noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);

- listy płac;
 - rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umów cywilnoprawnej;
 - umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu; rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania;
 - zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
- c) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Zleceniobiorca może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
- d) Dowody księgowe związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
- szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników);
 - potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej – np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego;
 - potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli;
 - zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

- e) Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie i przejrzyste trwale opisane ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać, iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi.
- f) Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w ust. d i e zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- g) Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h) Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
- i) W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytorycznym, Zleceniobiorca zobowiązany będzie przedstawić w szczególności sprawozdanie merytoryczne wraz z zestawieniem dokumentów księgowych oraz comiesięcznym wyciągiem z rachunku bankowego zawierającym wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania.
- j) W ramach sprawozdania w zakresie kosztów administracyjnych, Zleceniobiorca zobowiązany będzie przedstawić w szczególności comiesięczny wyciąg z rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania oraz oświadczenie o poniesionych wydatkach wraz z pełną listą transakcji z okresu realizacji zadania.
- k) W całościowym rozliczeniu pula środków na koszty administracyjne nie może przekroczyć maksymalnie 25% wartości wydatków w ramach realizacji projektu. Jeżeli na etapie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udział procentowy kosztów administracyjnych będzie wyższy niż 25%, koszty powyżej wskazanego limitu będą podlegały zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

3. Rozliczenie wkładu osobowego

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

4. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości, a działanie to podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy

Przesłane do Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej sprawozdania będą poddane analizie, której wynik zostanie przesłany do Zleceniobiorcy. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostanie pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

2. Konsekwencje uchybień

Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie ustawy o finansach publicznych). Za rażące uchybienia Zleceniodawca uznaje brak dokumentacji poświadczającej wydatki oraz brak opisu dokumentów według wskazań w Części B, Roz. II pkt 2.

3. Rodzaje kontroli

- a) Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
- b) Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ C – DOKUMENTACJA KONKURSOWA

1. Ramowy wzór oferty

I. DANE OFERENTA/-ÓW

Dane Oferenta
<ol style="list-style-type: none">1. Nazwa:2. Rok powstania podmiotu, który reprezentuje Oferent:3. Adres siedziby:4. Adres do korespondencji:5. Telefon:6. E-mail:7. Strona www:8. Adresy do stron w mediach społecznościowych (np. FB, tt, Instagram):9. Forma prawna / organizacyjna:10. Typ rejestru w jakim figuruje:11. Numer rejestru w jakim figuruje:12. Numer REGON:13. Numer NIP:14. Nazwa banku, w którym znajduje się rachunek dedykowany do obsługi konkursu:15. Numer rachunku bankowego dedykowanego do obsługi konkursu:16. Dane reprezentantów Oferenta:17. Czy oferta będzie realizowana przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej?18. Dane oddziału terenowego:19. Czy Oferent jest uprawniony do pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego?

II. DANE DO KONTAKTU Z ORGANIZATOREM

1. **Lider projektu (w ofercie indywidualnej – Oferent, w ofercie wspólnej – organizacja prowadząca projekt):**
2. **Dane osoby upoważnionej za kontakt:**

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Proponowany tytuł projektu
2. Opis projektu
3. Zasięg terytorialny projektu (ogólnopolski czy lokalny)
4. Adresaci projektu (opis grup docelowych)
5. Planowane efekty realizacji projektu (co uda się osiągnąć)

6. Zaplanowane działania promocyjne i sposób ich realizacji – jeśli zostały przewidziane
 7. Opis zespołu, który będzie realizował projekt (funkcje poszczególnych osób i ich formalny związek z organizacją)

IV. HARMONOGRAM PROJEKTU

1. Data rozpoczęcia projektu:
2. Data zakończenia projektu:
3. Harmonogram projektu:

Lp.	Etap działania	Opis	Planowany termin realizacji	
			Od	Do
1.				
2.				
3.				
4.				

V. DANE FINANSOWE

1. Całkowity koszt projektu:
2. Wysokość środków własnych zaplanowanych do realizacji projektu: 0,00 zł
3. Wnioskowana kwota dofinansowania (od 50 000 zł do 1 500 000 zł): 0,00 zł
4. Kosztorys projektu:

RODZAJE KOSZTU						
Koszty merytoryczne						
Lp.	Koszt realizacji działań	Rodzaj miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (PLN)	Wartość (PLN)	
1.	Działanie:					
1.1.	Wydatek:					
2.	Działanie:					
2.1.	Wydatek:					
3.	Działanie:					
3.1.	Wydatek:					
4.	Działanie:					
4.1.	Wydatek:					
SUMA KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH:						
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH:						
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU:						

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
Kwota dotacji w ramach niniejszej oferty		
Wkład własny finansowy		

5. Opis środków własnych rzeczowych, które posłużą do realizacji projektu (w ofercie wspólnej należy także podać nazwę podmiotu, który zapewni dany środek):

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Lista dotacji otrzymanych w ostatnich 5 latach od jednostek administracji publicznej, Spółek Skarbu Państwa oraz dofinansowań w ramach środków europejskich.

Lp.	Zleceniodawca	Rok / lata realizacji		Kwota dofinansowania	Krótki opis
		Od	Do		
1.					

2. Lista dotacji otrzymanych w ostatnich 5 latach, które nie zostały pozytywnie rozliczone po ich realizacji.

Lp.	Zleceniodawca	Rok / lata realizacji		Kwota dofinansowania	Krótki opis
		Od	Do		
1.					

VII. OŚWIADCZENIA

- Oferent oświadcza, iż jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie.
- Oferent oświadcza, że nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- Oferent oświadcza, iż proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie statutowej działalności pożytku publicznego Oferenta.
- Oferent oświadcza, że kopie wszystkich składanych dokumentów są zgodne z oryginałem i zawierają prawdziwe oraz aktualne informacje, a także wyrażającego zgodę na okazanie na żądanie Organizatora oryginałów wszystkich składanych dokumentów.
- Oferent oświadcza, że w stosunku do niego nie toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- Oferent oświadcza, że nie znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów.
- Oferent oświadcza, że w pełni akceptuje Regulamin I otwartego konkursu ofert w zakresie promocji rodziny „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020.

8. Oferent oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych w projekcie realizowanym w ramach konkursu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119 Z 4.5.2016)) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Administratorem danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu i uczestników konkursu jest Oferent.
9. Oferent oświadcza, że jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu i ich udostępniania do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ewaluacji.
10. Oferent oświadcza, że przekazał osobom zaangażowanym w realizację projektu na etapie przystępowania do konkursu informacje wskazane w art. 13 i 14 RODO w imieniu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zgodnie z poniższą klauzulą informacyjną oraz zobowiązuje się do przekazania takich klauzul informacyjnych innym osobom zaangażowanym w realizację projektu na jego dalszych etapach.

<p>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem konkursu „Po pierwsze Rodzina!” (dane zebrane w inny sposób, niż od osoby, której dotyczą) Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:</p>	
<p>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</p>	<p>Administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa.</p>
<p>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</p>	<p>Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: info@mrpips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.</p>
<p>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p>	<p>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: iodo@mrpips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.</p>
<p>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</p>	<p>1. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia</p>

	<p>konkursu „Po pierwsze Rodzina!” oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.</p> <p>2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 553) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.</p>
ODBIORCY DANYCH	<p>Pani/Pana dane zostaną przekazane Witkac Sp. z o.o. – wykonawcy usług informatycznych Administratora. Mogą być przekazywane również innym podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, a także innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów (przykład: instytucjom kontrolnym, podmiotom lub osobom fizycznym występującym z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej).</p>
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	<p>Organizacja pozarządowa, stowarzyszenie/fundacja, na której rzecz wykonuje Pani/Pan pracę, i która zgłosiła Panią/Pana, jako osobę do udzielania wyjaśnień.</p>
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH	<p>Imię i nazwisko, e-mail, numer telefonu oraz dane osobowe udostępniane do celów monitoringu, kontroli i ewaluacji w ramach realizowanego projektu na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.</p>
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	<p>Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz rozliczenia konkursu, a następnie przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego.</p>
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia, po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.</p> <p>W zakresie obowiązku archiwizacyjnego przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.</p>
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE	<p>Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	<p>Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana</p>

	<p>zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.</p> <p>Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)</p> <p>Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa</p> <p>Telefon: 22 531 03 00</p>
<p>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji działań przewidzianych w ofercie konkursowej.</p>

.....

Załączniki:

1. Wyciąg z KRS lub innego rejestru w którym zarejestrowany jest Oferent *(obligatoryjny - elektronicznie)*
2. Regon *(obligatoryjny - elektronicznie)*
3. NIP *(obligatoryjny - elektronicznie)*
4. Statut lub inny dokument, na podstawie którego działa Oferent *(obligatoryjny - elektronicznie)*
5. Sprawozdania finansowe za dwa ostatnie lata *(obligatoryjny - elektronicznie)*
6. Prezentacja na temat zrealizowanego wcześniej projektu *(obligatoryjny - elektronicznie)*
7. Kopie pełnomocnictw (TYLKO DLA OFERENTÓW NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ LUB PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI POTRZEBUJĄCYCH STOSOWNYCH UPOWAŻNIEŃ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH): *(fakultatywny)*

2. Ramowy wzór umowy z Oferentem

WZÓR UMOWY Z OFERENTEM

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

I otwarty konkurs ofert w zakresie promocji rodziny „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020,

zawarta w dniu w,

między:

Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez - Pełnomocnika Rządu do Spraw Polityki Demograficznej na podstawie pełnomocnictwa z dnia.....,

a

.....,
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem,
zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy (-com) środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego⁶⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje / harmonogramu* i kosztorysu *, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r. do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
od dnia r. do dnia r.;
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu* / kosztorysu *, w terminie określonym w ust. 1. Oferta złożona przez Zleceniobiorcę określa zobowiązanie Zleceniobiorcy, o ile nie jest sprzeczna z harmonogramem i kosztorysem.
4. Zmiany w nazwie, siedzibie i reprezentacji organizacji, numerze rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 1 oraz w kosztorysie, wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy mogą być zgłaszane Zleceniodawcy nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

⁶⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali) i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
7. Odsetki od kwot dotacji nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który przekazano dotację.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców):
nr(-y) rachunku(-ów):....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Jeśli Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania wkładu własnego, jego wysokość wynosi:..... (słownie:).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków finansowych własnych, w przypadku realizacji zadania z ich udziałem.
5. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-mi) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5 będzie skutkować karą umowną w wysokości 5% kwoty określonej w ust. 1.
7. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest/są do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Programu lub* informacji o treści: „Projekt dofinansowany ze środków Pełnomocnika Rządu ds. Polityki Demograficznej” na wszystkich materiałach, w szczególności dźwiękowych, w tym w spotach i audycjach radiowych, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. W przypadku braku logo Programu lub stosownej informacji na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji dostępne są na stronie www..
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231). Zleceniobiorca upoważnia

Zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych wraz z możliwością dalszego upoważnienia. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykonywania osobistych praw autorskich.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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, z zastrzeżeniem, że brak odpowiednich powiadomień skutkować będzie uznaniem korespondencji pod dotychczasowy adres za skutecznie doręczoną;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2. Osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez Zleceniodawcę odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. , poz. 224), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Zleceniodawca zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.
7. W przypadku nie zastosowania się przez Zleceniobiorcę(-ów) do zaleceń, o których mowa w ust. 6, Zleceniodawca zastrzega możliwość rozwiązania umowy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ców).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, a Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów nie jest równa sumie wydatków w kategorii kosztów określonej w kosztorysie, to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 5%. Przekroczenie limitów 5% uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy) w wyznaczonym terminie przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego⁷⁾,
 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.Wskazane terminy nie podlegają przedłużeniu do najbliższego dnia powszedniego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1⁸⁾*;

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 78 1010 1010 0084 7113 9135 0000.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 48 1010 1010 0084 7122 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać:
 - 1) numer umowy,
 - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji,
 - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,
 - 4) kwotę ewentualnych należnych 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 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-ca) gwarantuje(-ją) realizację umowy w ustalonym zakresie i terminie w ogłoszonym stanie epidemii i nie może(-gą) się powoływać na tę przyczynę jako podstawę do braku odpowiedzialności.
3. 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(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ców) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniobiorca(-cy) zapłaci/zapłacą Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Zmiany treści umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej i dokonywane są w drodze aneksu do umowy.
2. Wszelkie uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zgłoszenia Zleceniodawcy w formie elektronicznej i pod rygorem nieważności mogą być

dokonywane jedynie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).

3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Przetwarzanie danych osobowych w projekcie realizowanym w ramach konkursu odbywa się zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119 Z 4.5.2016)). Administratorem danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu jest/są Zleceniobiorca(-cy).
3. Zleceniobiorca(-cy) obowiązany(-ni) jest/są w szczególności do:
 - posiadania zgody osób zaangażowanych w realizację projektu i ich udostępniania do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ewaluacji.
 - przekazania osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 13 i 14 RODO w imieniu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zgodnie klauzulą informacyjną zamieszczoną w Regulaminie konkursu.

§ 16

Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację następującej części zadania
.....
(określenie części zadania)
przez wybranego przez Zleceniobiorcę(-ców) partnera(-rów) w rozumieniu Regulaminu
....., w sposób zapewniający jawność
(wpisać nazwę partnera(-ów))
i uczciwą konkurencję, zgodnie z treścią oferty.
2. Zlecenie realizacji części zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o partnerstwo.
3. Za działania bądź zaniechania partnera, Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za swoje własne.

§ 17

Oświadczenie Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem I otwartego konkursu ofert w zakresie promocji rodziny „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020 i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 18

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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).

§ 19

Rozwiązywanie sporów

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowany kosztorys.
5. Umowa partnerska (jeśli dotyczy).
6. Umowa na ofertę wspólną (jeśli dotyczy).

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji*~~”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

3. Ramowy wzór umowy partnerskiej

RAMOWY WZÓR – UMOWA O PARTNERSTWO

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

.....,

dofinansowanego w ramach *I OTWARTEGO KONKURSU OFERT W ZAKRESIE PROMOCJI RODZINY „PO PIERWSZE RODZINA!” NA ROK 2020*

zawarta w dniuw

pomiędzy:

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

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Partnerem Wiodącym”,

a

(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Partnerem”.

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą(tytuł), zwanego dalej „Zadaniem”. Umowa określa zasady funkcjonowania współpracy między Stronami przy realizacji Zadania.

2. Strony stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.

3. Strony stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia

§ 2.

Warunki Umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej Umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami *I OTWARTEGO KONKURSU OFERT W ZAKRESIE PROMOCJI RODZINY „PO PIERWSZE RODZINA!” NA ROK 2020*, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Obowiązki i uprawnienia Stron

1. Na mocy niniejszej Umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności.....

2. Partner Wiodący zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1)

2)

Ze strony Partnera Wiodącego osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest.....;

3. Partner zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1)

2)

Ze strony Partnera osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest

.....;

4. W ramach realizacji Zadania, Partner jest zobowiązany do:

1) realizowania Zadania, zgodnie z *Regulaminem*;

2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z *Regulaminem*, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań, aby informować Partnera o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie;

3) przedstawienia na wezwanie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;

4) poddania się kontroli Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie prawidłowości wykonywania Zadania.

§ 4.

Sprawozdawczość

Partner zobowiązany jest do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w *Regulaminie*.

§ 5.

Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej monitoringu lub kontroli Strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. Minister zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

§ 6.

Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.

§ 8.

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron w przypadku:
 - 1) niezawarcia przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
 - 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 9.

Postanowienia końcowe

Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Partner Wiodący:

.....

Partner:

.....

4. Wzór harmonogramu

WZÓR HARMONOGRAMU*

Konkurs „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020

Lp.	Etap działania	Opis	Planowany termin realizacji
1	Spot w Radiu „NAZWA”	Spot zachęcający młodych ojców do angażowania się w życie rodzinne. (długość ok. 30 sekund, 10 powtórzeń)	1-30.06. 2020 r.
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...

*w przypadku oferty wspólnej harmonogram uzupełniony jest o dodatkową kolumnę „Podmiot realizujący działanie”

5. Wzór kosztorysu

WZÓR KOSZTORYSU

Konkurs „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020

Nazwa Oferenta:				
RODZAJE KOSZTU				
Koszty merytoryczne				
Koszt realizacji działań	Rodzaj miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy [PLN]	Wartość [PLN] RAZEM
Nazwa działania nr 1: Spot w Radiu „NAZWA”				11500
Wydatek 1: Zlecenie Agencji Reklamowej	usługa	1	1500	1500
Wydatek 2: Wykupienie czasu antenowego	30 sekund	10	1000	10000
Nazwa działania nr 2:				
Wydatek 1:				
Wydatek 2:				
Wydatek 3:				
Wydatek 4:				
Nazwa działania nr 3:				
Wydatek 1:				
Wydatek 2:				
Wydatek 3:				
Wydatek 4:				
...
SUMA KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH:				... (75%)
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH:				... (25%)
Wydatek 1:				
Wydatek 2:				
...				
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA:				...(100 %)

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	100 000	
Kwota dotacji	100 000	100
Wkład własny finansowy	0	0

6. Wytyczne do prezentacji

ZASADY PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Konkurs „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020

Każdy Oferent jest zobowiązany do załączenia pliku z prezentacją, w której przedstawi dowolny, zrealizowany przez niego wcześniej projekt.

Prezentację należy przygotować według następujących zasad:

1. Format i wielkość pliku – pdf, maksymalnie 10 MB
2. Liczba stron – od 5 do 10
3. Niezbędne informacje na temat prezentowanego projektu:
 - temat projektu,
 - kiedy i gdzie został zrealizowany,
 - grupa docelowa,
 - cel i problem jakiemu miał zaradzić,
 - rezultat podjętych działań (jaki przyniósł efekty),
 - przykładowe materiały reklamowe (umieścić grafiki i zdjęcia),
 - jakie formy promocji zostały wykorzystane w ramach jego realizacji.

7. Instrukcja obsługi generatora składania ofert

1. Rejestracja w systemie

Aby złożyć ofertę konkursową, należy założyć konto w serwisie ww.witkac.pl na stronie www.witkac.pl. W formularzu obowiązkowe jest wypełnienie następujących pól:

- adres e-mail (jest on jednocześnie loginem konta)
- hasło

Po wypełnieniu i przesłaniu formularza – poprzez kliknięcie w pole „Zarejestruj się” – zostanie wysłana wiadomość e-mail, w której znajduje się link aktywacyjny. Po kliknięciu w ten link, konto Oferenta zostanie aktywowane.

UWAGA! Jeśli e-mail nie dotarł, należy sprawdzić skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne. Jeżeli tam również go nie będzie, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Po zalogowaniu się do serwisu, Oferent znajdzie na własnej stronie profilowej link <<I otwarty konkurs ofert w zakresie promocji rodziny „Po pierwsze Rodzina!” na rok 2020>>.

Należy w niego kliknąć, a wówczas w nowym widoku – „Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu pojawi się zielone pole „Dodaj ofertę”.

2. Wypełnianie wniosku

a) Dodawanie oferty

Po kliknięciu w zielone pole „Dodaj ofertę” (na stronie w górnym, prawym rogu) pojawi się okienko – „Dodaj ofertę”, w którym Oferent będzie proszony, aby wskazać, czy oferta należy do jednej organizacji, czy jest ofertą wspólną.

Po wskazaniu odpowiedniej opcji Oferent rozpocznie wypełnianie wniosku, co będzie przebiegało w 8 etapach.

WAŻNE! W edycji wniosku w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden Użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch Użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego Użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, a co za tym idzie, do utraty danych wprowadzonych przez innych.

b) Komunikaty

Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji.

Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by podejrzeć treść komunikatu.

c) Nawigacja po edycji

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok” lub kliknąć kółko na górze strony, które przeniesie Użytkownika na wskazany etap.

d) Poprawność pól

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznacza je na czerwono i udziela podpowiedzi, co należy poprawić. Niektóre z pól są oznaczane na czerwono dopiero przy próbie przejścia do następnego kroku lub próbie zapisu wniosku.

Dane w formularzu można korygować i poprawiać na każdym etapie edycji.

Pola, w których wpisywane są numery, np. NIP, REGON, itp. mogą być sprawdzane pod kątem ich poprawności.

e) Autozapis

W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki czemu podczas awarii komputera/Internetu nie ma konieczności wprowadzania wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza, jeśli na danym etapie wprowadzono zmiany.

WAŻNE! Należy pamiętać, że podczas wprowadzania danych do wniosku zawsze zalecane jest korzystanie z funkcji „Zapisz i zostań” lub „Zapisz i wyjdź”. Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w przypadku nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone. W tym przypadku podczas próby wejścia w edycję (gdy jednocześnie istnieją dwa zapisy: autozapis oraz wersja robocza) system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy ma zostać wczytana wersja zapisana czy z kopii zapasowej (autozapisu). Jeśli

nie ma pewności, co do wyboru, najbezpieczniej najpierw skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu, sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z „Wyjdź bez zapisu” i następnie wczytać wersję zapisaną.

f) Ważne informacje przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych

W miejscach, gdzie możliwe jest dodawanie wielu pól należy skorzystać z opcji „Dodaj wiersz”. Usunięcia wiersza można dokonać za pomocą symbolu „x”, który znajduje się na końcu każdego wiersza. Należy również pamiętać, że niektóre z wniosków w polach opisowych mają ograniczoną ilość znaków.

W punkcie „Kosztorys” należy wypełnić puste pola. Pola szare obliczane są automatycznie, na podstawie wprowadzonych przez Użytkownika danych.

g) Oświadczenia

Na podstronie „Oświadczenia” należy – zgodnie ze stanem faktycznym – zaznaczyć wszystkie wymienione oświadczenia poprzez kliknięcie w pole „Akceptuj treść oświadczeń”.

3. Dodawanie załączników

Poniżej oferty, na podstronie „Dane konkursu”, znajduje się tabela „Załączniki”, która umożliwia dodanie niezbędnych dokumentów. System umożliwia dołączenie dokumentów bez względu na ich formę.

Należy pamiętać, że można dodać tylko jeden plik do poszczególnego załącznika, więc jeśli dokument składa się z więcej niż jednego pliku, należy połączyć je w jeden.

Aby dodać załącznik należy kliknąć w „+dodaj” przy pliku, który chcemy dodać. Pojawi się nowe okno „Edycja załącznika”. Oznaczenie w nawiasie „(max. 10MB)” oznacza dopuszczalną wielkość maksymalną pliku.

Następnie należy kliknąć na niebieski przycisk „Wybierz” i odnaleźć dokument, który chcemy załączyć na dysku komputera. Po zaznaczeniu pliku należy kliknąć w „Otwórz” i następnie, aby dołączyć dokument do oferty, w niebieskie „Dodaj”. W prawym górnym rogu pojawi się komunikat z informacją o prawidłowym załączeniu dokumentu.

Po dodaniu wszystkich załączników wymaganych do załączenia do oferty w wersji elektronicznej, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”.

4. Przywracanie wersji oferty

UWAGA! Przywracanie wersji jest możliwe wyłącznie dla ofert, które nie zostały jeszcze złożone.

Aby przywrócić poprzednią wersję należy przejść do zakładki „Historia oferty”. Po wybraniu przycisku „Pokaż wszystkie wersje oferty” system wyświetli zapisane poprzednio wersje. W razie potrzeby można przywrócić wybraną wersję za pomocą funkcji „Przywróć”.

Również po uzupełnieniu lub wprowadzeniu jakiegokolwiek zmiany, po zapisie, system zapamięta kolejną wersję oferty o specyficznym numerze kontrolnym.

5. Składanie oferty

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i musi mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie – oferta niezłożona”. Wówczas w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”. Dopiero kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie spowoduje złożenie oferty w konkursie.

Jeśli oferta zostanie złożona, otrzyma status „Oferta została złożona”, a następnie pojawi się informacja od Organizatora konkursu.

Po kliknięciu w „Potwierdzenie w PDF” system wygeneruje potwierdzenie złożenia oferty.

Po złożeniu oferty pojawi się zakładka „Historia oferty” z listą zapisanych wcześniejszych wersji wniosku do pobrania.

6. Aktualizacja oferty/wniosku

W przypadku, gdy Organizator stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować – skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy. Wnioskodawca na adres podany w ofercie może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli Organizator zawarł informację o tym, co ma zostać poprawione znajdzie się ona w treści. Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez Oferenta. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „Zakładka jest wyłączona z edycji”. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna, należy zgłosić się do Organizatora konkursu.

W przypadku konieczności wprowadzenia korekty, Organizator konkursu ustawi „Datę, do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta”. W przypadku pojawienia się komunikatu: „Błąd. Termin poprawy minął...” – należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

WAŻNE! Po naniesieniu wymaganych zmian, należy pamiętać o ponownym złożeniu oferty.

Wraz ze ścieżką zmian, zmienia się również status oferty, począwszy od „Oferta przekazana do poprawy” aż do statusu „Oferta poprawiona”.

7. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

Aby udostępnić ofertę innemu użytkownikowi musi on posiadać konto zarejestrowane w systemie Witkac.pl. Oferta może być udostępniona już na etapie jej tworzenia, nie musi być to wniosek złożony elektronicznie.

Należy przejść do zakładki „Informacje o ofercie”, a następnie w dolnym prawym rogu kliknąć na niebieskie pole „Funkcje”.

Po najechaniu na „Udostępnianie” i kliknięciu w „Udostępnij innemu użytkownikowi”, pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać adres email osoby, której chcemy umożliwić dostęp oraz zaznaczyć zakres, w jakim będzie ona mogła zarządzać wnioskiem.

Oprócz umożliwienia podglądania oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji.

Na końcu należy wybrać „Udostępnij”, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.