



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---



## REGULAMIN

### OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki  
wczesnodziecięcej w Polsce - 2024-2026. Konkurs uzupełniający”**

**Warszawa, 2024 r.**

## Spis treści

DEFINICJE I SKRÓTY.....	3
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	4
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce– 2024-2026. Konkurs uzupełniający.....	4
CELE KONKURSU I PRIORYTETY.....	4
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Konkurs uzupełniający.....	4
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	5
III. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ.....	6
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETÓW.....	6
2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	6
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ.....	6
4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE.....	7
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE.....	7
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT.....	8
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI.....	8
1. OGŁOSZENIE KONKURSU.....	8
2. ZŁOŻENIE OFERTY.....	9
3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA.....	10
V. PRIORYTETY.....	10
PRIORYTET 2.....	10
PRIORYTET 3.....	13
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI.....	14
1. OCENA FORMALNA.....	14
2. OCENA MERYTORYCZNA.....	15
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU.....	16
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY.....	17
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY.....	17
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY.....	18

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.....	18
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	18
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE.....	19
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY.....	20
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH.....	20
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI.....	21
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE.....	21
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT.....	21
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI.....	24
Załącznik nr 1 – wzór oferty.....	24
Załącznik nr 2 – oświadczenia.....	30
Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania.....	31
Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań.....	34
Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania...36	
Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań.....	37
Załącznik nr 7 – wzór umowy.....	40

## DEFINICJE I SKRÓTY

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

## **CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

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

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie UoDPPioW.

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

#### **CELE KONKURSU I PRIORYTETY**

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

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

#### **Priorytet 2 Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia**

Cel szczegółowy:

Jako jednostka regionalna – podejmuje działania mające na celu podniesienie jakości opieki w regionie – jednym z 14 województw.

### **Priorytet 3 Ambasador Akademii Wsparcia**

Cel szczegółowy:

Upowszechnianie na terenie całego kraju formalnej opieki nad dziećmi do lat 3 poprzez podejmowanie lokalnych działań na rzecz likwidowania białych plam, tj. gmin, w których nie funkcjonuje żadna z instytucjonalnych form opieki.

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

### **1. PODMIOTY UPRAWNIONE**

O uzyskanie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:

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

W ramach poszczególnych Priorytetów oferty mogą składać:

### **Priorytet 2 Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia**

#### **Podmioty muszą spełnić łącznie poniższe warunki:**

- a) Podmioty posiadające wieloletnie doświadczenie, tj. co najmniej 3 lata w obszarze lokalnej pracy z dziećmi w wieku do lat 6, ich rodzicami i instytucjami wspierającymi/organizującymi opiekę nad dziećmi do lat 6.
- b) Podmioty posiadające doświadczenie dotyczące prowadzenia i organizacji szkoleń z zakresu podnoszenia kompetencji opiekuńczych lub edukacyjnych, skierowanych dla osób pracujących z dziećmi do lat 6, tj. mogą udokumentować, że zorganizowali co najmniej 4 usługi szkoleniowe dla ww. osób w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- c) Podmioty dysponujące kadrą szkoleniową, tj. co najmniej **czterema lokalnymi trenerami**, działającymi na terenie województwa, którzy będą uczestniczyć w realizacji projektu, z których każdy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przeprowadził szkolenia dla w sumie co najmniej 100 osób;
- d) Podmioty posiadające doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych lub społecznych, tj. udokumentowanie realizacji co najmniej **2 projektów**

**edukacyjnych, szkoleniowych lub społecznych** skierowanych do grup zawodowych w danym województwie w zakresie pracy z dziećmi do lat 6.

- e) Realizacja co najmniej **1 projektu o wartości powyżej 125 000 zł**, związanego z edukacją, aktywizacją zawodową lub wsparciem społecznym.
- f) **Partnerstwo i współpraca** - prowadzenie działań w partnerstwie z co najmniej 2 innymi podmiotami (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami edukacyjnymi) w ramach zrealizowanych projektów.
- g) Warunkiem wyboru podmiotu w danym regionie jest posiadanie stałej siedziby w województwie lub zadeklarowanie utworzenia stałej siedziby, na terenie którego planuje realizować zadanie publiczne w ramach konkursu oraz posiadanie co najmniej 4 lokalnych trenerów.

### **Priorytet 3 Ambasador Akademii Wsparcia**

#### **Podmioty muszą spełnić łącznie następujące warunki:**

- a) Podmioty posiadające udokumentowane doświadczenie z zakresu prowadzenia kampanii medialnych lub organizacji eventów lub konferencji;
- b) Podmioty posiadające doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 6, ich rodzicami lub z instytucjami opieki i edukacji, lub oświadczające, że będą dysponować zespołem zaangażowanym w rozwój opieki nad dziećmi w wieku do lat 6, tj. osobami posiadającymi doświadczenie zawodowe w obszarze opieki nad dziećmi w wieku do lat 6.

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

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

### **1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETÓW**

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

- w 2025 r.: 50 mln zł
- w 2026 r.: 50 mln zł

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

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

- Priorytet 2 łącznie dla wszystkich Wojewódzkich LIDERÓW Akademii Wsparcia wynosi: co najmniej 45 mln zł rocznie – przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w załączniku nr. 1 do Ogłoszenia konkursu dot. liczby osób do przeszkolenia w zależności od rodzaju szkoleń, które zostały opracowane na podstawie informacji z Rejestru Żłobków o liczbie gmin i instytucji opieki w danym województwie,

- Priorytet 3: do 5 mln zł rocznie.

## **2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

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

## **3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ**

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

## **4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

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



- koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. trenerów, instruktorów itp.),
- zakup materiałów dydaktycznych,
- organizację szkoleń,
- tworzenie materiałów dydaktycznych i ich dystrybucję,
- organizację konferencji (w tym organizacji noclegu dla uczestników),
- koszt podróży niezbędnych do realizacji zadań;

## **2) Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową**

### **i prawną, poniesione w szczególności na:**

- wynagrodzenie koordynatora projektu,
- wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
- wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
- pokrycie kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu
- aplikacji i stron internetowych o wartości powyżej 10 000 zł;
- dóbr prawnych o wartości powyżej 10 000 zł (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp.), których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż okres realizacji dotowanego zadania oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy.

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

## **5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- pokrycia kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- kosztów związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475, z późn. zm.),

- spłaty zaległych zobowiązań finansowych Zleceniobiorcy,
- podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.),
- zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- zakupu środków trwałych, tj. **wydatków powyżej 10 tys. złotych** (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) , art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.), w tym:
  - urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł, z wyjątkiem aplikacji i stron internetowych oraz dóbr prawnych powyżej 10 000 zł,
- amortyzacji,
- leasingu,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.),
- podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek
  - na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na PFRON,
- kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## 6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

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

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

## IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI

### 1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert:

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

### 2. ZŁOŻENIE OFERTY

- 1) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić **na formularzu** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu **wraz z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia konkursu**, na adres ePUAP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Ofertę należy przesłać z dopiskiem: Jednostka Wspierająca system opieki – konkurs uzupełniający. Wymagane jest złożenie oferty w formie elektronicznej w terminie do 22 stycznia 2025 r. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do resortu poprzez platformę ePUAP oraz przesłanie elektronicznej wersji na adres mailowy: [sekretariat.dsr@mriips.gov.pl](mailto:sekretariat.dsr@mriips.gov.pl)
- 2) Złożenie oferty na wsparcie finansowe Projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
- 3) W ofercie, należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.**
- 4) Oferent samodzielnie określa harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
- 5) Jeden podmiot może złożyć **więcej niż jedną ofertę w ramach Priorytetu 2**, pod warunkiem zapewnienia co najmniej jednej, stałej siedziby w danym województwie oraz lokalnej kadry działającej na terenie danego województwa
- 6) W ramach **Priorytetu 2** należy określić region realizacji zadania.
- 7) Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich pól i tabel w ofercie, w szczególności tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne (należy wskazać miarę, skalę oraz moment ich pomiaru) i uwzględniać wskaźniki określone w cz. V niniejszego Regulaminu. **Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.**
- 8) Brak osiągnięcia minimalnego wskaźnika oznacza wykorzystanie dotacji lub części dotacji jako wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

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

### **3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA**

Na każdym etapie realizacji konkursu Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym lub prawnym będzie skutkowało niepodpisaniem

z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

## **V. PRIORYTETY**

### **PRIORYTET 2**

**Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia** jako jednostka regionalna (nie więcej niż 14 instytucji):

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

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

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

<b>Województwo</b>	<b>Minimalna liczba osób zatrudnionych w gminach do przeszkolenia w 2025 r.</b>	<b>Minimalna liczba osób zatrudnionych w gminach do przeszkolenia w 2026 r.</b>
Dolnośląskie	236	236
Kujawsko-pomorskie	94	94
Lubuskie	54	54
Łódzkie	89	89
Małopolskie	272	272
Mazowieckie	602	602
Opolskie	55	55
Podlaskie	19	19
Pomorskie	246	246
Śląskie	254	254
Świętokrzyskie	28	28
Warmińsko-mazurskie	54	54
Wielkopolskie	342	342
Zachodniopomorskie	95	95
<b>Suma</b>	<b>2440</b>	<b>2440</b>

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

<b>Województwo</b>	<b>Minimalna liczba opiekunów do przeszkolenia w 2025 r.</b>	<b>Minimalna liczba opiekunów do przeszkolenia w 2026 r.</b>
Dolnośląskie	526	526
Kujawsko-pomorskie	275	275

Lubuskie	158	158
Łódzkie	312	312
Małopolskie	515	515
Mazowieckie	971	971
Opolskie	149	149
Podlaskie	175	175
Pomorskie	350	350
Śląskie	517	517
Świętokrzyskie	135	135
Warmińsko-mazurskie	159	159
Wielkopolskie	506	506
Zachodniopomorskie	235	235
<b>Suma</b>	<b>4983</b>	<b>4983</b>

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

<b>Województwo</b>	<b>Minimalna liczba osób prowadzących instytucje opieki w 2025 r.</b>	<b>Minimalna liczba osób prowadzących instytucje opieki w 2026 r.</b>
Dolnośląskie	105	105
Kujawsko-pomorskie	45	45
Lubuskie	26	26
Łódzkie	60	60
Małopolskie	114	114
Mazowieckie	320	320
Opolskie	20	20
Podlaskie	23	23
Pomorskie	103	103
Śląskie	100	100
Świętokrzyskie	19	19
Warmińsko-mazurskie	30	30
Wielkopolskie	116	116
Zachodniopomorskie	46	46

<b>Suma</b>	<b>1127</b>	<b>1127</b>
-------------	-------------	-------------

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

<b>Województwo</b>	<b>Minimalna liczba osób biorących udział w szkoleniu</b>
Dolnośląskie	38
Kujawsko-pomorskie	71
Lubuskie	23
Łódzkie	92
Małopolskie	142
Mazowieckie	164
Opolskie	20
Podlaskie	47
Pomorskie	98
Śląskie	144
Świętokrzyskie	50
Warmińsko-mazurskie	61
Wielkopolskie	152
Zachodniopomorskie	43
<b>SUMA</b>	<b>1145</b>

### **PRIORYTET 3**

#### **Ambasador Akademii Wsparcia**

1. Współpraca z Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia i Wojewódzkimi LIDERAMI Akademii Wsparcia.
2. Współpraca z MRPiPS.
3. Prowadzenie lokalnych działań upowszechniających formalną opiekę, głównie na terenie gmin, w których nie ma żadnej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, tzw. białe plamy.
4. Działania upowszechniające wartość edukacji wczesnodziecięcej dla rozwoju dzieci wśród rodziców.



5. Prowadzenie warsztatów z rodzicami dzieci w wieku do lat 3 oraz przyszłymi rodzicami.
6. Organizowanie szkoleń dla liderów lokalnych celem ich zaangażowania w proces upowszechniania pozytywnych aspektów jakościowej opieki żłobkowej.
7. Prowadzenie dokumentacji dot. wszystkich zadań (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

Realizacja działań z pkt 6 rozpoczyna się w 2025 r. Realizacja działań z pkt 3-6 odbywa się z założeniem, że w 2025 r. i 2026 r. podjęte zostaną działania na terenie co najmniej 200 gmin „białych plam” **w każdym roku**, przy czym 70% tych gmin musi być z woj.: podlaskiego, lubelskiego, warmińsko-mazurskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego, mazowieckiego, czyli regionów, gdzie obecnie znajduje się najwięcej gmin bez dostępu do opieki instytucjonalnej dla dzieci do lat 3. Szczegóły zostały ujęte w załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

## VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

### 1. OCENA FORMALNA

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

**Kryteria oceny formalnej:**

#### KRYTERIA OCENY FORMALNEJ\*

**SYSTEM 0 – 1**

**NIE** – oferta nie spełnia kryterium oceny formalnej

**TAK** – oferta spełnia kryterium oceny formalnej

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK/NIE
1.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.	
2.	Oferta jest zgodna z celem głównym oraz celami szczegółowymi konkursu.	
3.	Oferta określa, który Priorytet objęty jest projektem	
4.	Oferta złożona na prawidłowym w pełni wypełnionym wzorze	
<b>Ocena</b>	<b>Oferta spełnia/nie spełnia wymogów oceny formalnej</b>	

<b>ostateczn a</b>	(Tak – 1 pkt, NIE – 0 pkt)	
------------------------	----------------------------	--

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

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

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

## **2. OCENA MERYTORYCZNA**

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

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

### **KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ**

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Maksymalna ocena punktowa</b>	<b>Liczba przyznanych punktów</b>
<p><b>1.</b> Wskazane w ofercie działania w znacznym stopniu przyczyniają się do realizacji celu zadań (0-3). Wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne do celu szczegółowego dla konkretnego Priorytetu (0-4). Wskazane w ofercie działania są odpowiednio dobrane pod kątem zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu (0-3 pkt).</p>	<b>10</b>	
<p><b>2.</b> Oferent prawidłowo wskazał grupę osób będących uczestnikami projektu (0-2 pkt).</p>	<b>2</b>	
<p><b>3.</b> Wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne i adekwatne do planowanego zadania publicznego (0-2). Projekt zapewnia trwałość rezultatów po zakończeniu działań projektowych (0-2 pkt).</p>	<b>4</b>	
<p><b>4.</b> Oferent prawidłowo sporządził plan i harmonogram działań (0-2 pkt):</p>	<b>2</b>	

- spójność z opisem działań (0-1 pkt), - czytelność (0-1 pkt).		
<b>5.</b> Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym) do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0-1 pkt).	<b>1</b>	
<b>6.</b> Oferent dysponuje doświadczeniem (osób i organizacji) i kwalifikacjami osób zaangażowanymi w realizację zadania (0-6 pkt). (do 3 pkt doświadczenie z dziećmi do lat 6, do 6 pkt doświadczenie z dziećmi do lat 3)	<b>6</b>	
<b>7.</b> Oferent prawidłowo sporządził kosztorys zadania publicznego (0-4 pkt):  – celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu (0-1 pkt), – precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-1 pkt), – oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu i odpowiadają cenom rynkowym (0-1 pkt), – wkład własny został prawidłowo opisany i skalkulowany w ofercie (0-1 pkt).	<b>4</b>	

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 29 punktów**. Łączna ocena oferty konkursowej: za ocenę formalną (**1 pkt**) oraz ocenę merytoryczną (**max. 29 pkt**) wynosi **maksymalnie 30 punktów**.

- 1) Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.
- 2) Minister może odwołać otwarty konkurs bez podawania przyczyny.
- 3) Minister zastrzega sobie prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną lub innymi wydarzeniami, które

uniemożliwią przeprowadzenie konkursu w terminach określonych w ogłoszeniu.

- 4) Od decyzji Ministra w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 5) **Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy**, która szczegółowo reguluje warunki i sposób realizacji zadania.
- 6) W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DPR informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie zobowiązany **w terminie 3 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DPR, na przesłanie odpowiedzi. Brak kontaktu ze strony Oferenta w ww. terminie może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.
- 7) W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu lub wytypowania mniejszej niż zakładana liczba podmiotów, Minister może ogłosić nowy konkurs.

### 3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

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

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

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

## VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

### 1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

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

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

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DPR informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie obowiązany **w terminie 3 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DPR, dostarczyć do MRPiPS trzy oryginały

oferty oraz trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby umowy. **Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

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

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

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

**Dopuszcza się możliwość podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

## **2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY**

- 1) Dotacja udzielana jest na podstawie umowy.
- 2) Stroną umowy może być jedynie podmiot prawa posiadający zdolność do czynności prawnych.

- 3) Umowa, jeśli będzie zawierana w wersji papierowej, powinna zostać przesłana do DPR, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii MRPiPS. W przypadku umowy zawieranej elektronicznie, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym konieczne będzie przekazanie jej na adres mailowy: [sekretariat.dsr@mrpips.gov.pl](mailto:sekretariat.dsr@mrpips.gov.pl) oraz za pośrednictwem platformy ePUAP MRPiPS.
- 4) Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy będzie potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków przeznaczonych na konkurs.
- 5) Po przekazaniu umowy do MRPiPS podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 6) Umowa o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie zostanie podpisana z Oferentem w przypadku:
  - a) Stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym lub nie zostały przedłożone wszystkie wymagane dokumenty.
  - b) Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
  - c) Oferent, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw rodziny i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności,
  - d) Oferent zalega ze zobowiązaniami budżetowymi - nie rozliczył się z dotacji udzielonej uprzednio albo wydano wobec niego decyzje zobowiązująca do zwrotu dotacji.
- 7) W przypadku braku zapewnienia środków finansowych na realizację zadania w kolejnych latach realizacji zadania, umowa zostanie rozwiązana z końcem roku, na który środki były uwzględnione w ustawie budżetowej.

## **VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

- 1) Jeżeli w związku z realizacją wsparcia w ramach konkursu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych osób fizycznych, Zleceniobiorca oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) , zwanego dalej „RODO”. W szczególności Zleceniobiorca przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO. W tym celu Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez Wnioskodawcę wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Zleceniobiorca zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.

- 2) Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
- 3) Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, w celach dotyczących: wsparcia realizowanego w ramach Programu, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków finansowych lub wypełniania obowiązku prawnego.
- 4) Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
- 5) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Zleceniobiorcę, mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Wobec powyższego Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować ww. osoby o możliwości przekazania danych osobowych Ministrowi, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.
- 6) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w pkt 5, Zleceniobiorca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

## **2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE**

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

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

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

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

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

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych powyżej bez konieczności powiadamiania Ministra, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie ulegną zwiększeniu.

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

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

### **3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY**

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

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

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

- a) w uzasadnionych przypadkach, po analizie i za zgodą MRPiPS istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania, pod warunkiem, że nie przekracza 31 grudnia 2026 r.;



- b) zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu, przesunięcie pomiędzy pozycjami przekraczające 10% rocznie).

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

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

#### **4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH**

Oferenci realizujący projekty w ramach konkursu są obowiązani do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953), które określa m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane. Ww. obowiązek informacyjny został określony w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)

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

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

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

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

#### **IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI**

W celu zagospodarowania środków finansowych wynikających z:

- 1) sytuacji, w której w danym Priorytecie nie zostanie wyłoniona organizacja lub zostaną do wyłonienia organizacje w danym województwie,

- 2) sytuacji, w której w danym Priorytecie nie zostanie zagwarantowana realizacja wszystkich określonych w Regulaminie zadań,

Minister może:

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

## **CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE**

### **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT**

**pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Konkurs uzupełniający”**

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

a) roczne:

- w Priorytecie 2 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku realizacji zadania;
- w Priorytecie 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku realizacji zadania
- sprawozdania sporządzane za każdy rok kalendarzowy realizowanego zadania, począwszy od 2025 r.
- Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań na prośbę Zleceniodawcy w terminie przez niego wskazanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

a) końcowe:

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

- w Priorytecie 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia 2027 r.

Sprawozdania należy wypełnić w wersji elektronicznej na wzorach stanowiących załączniki do umowy. Podpisane w formie papierowej lub z podpisem kwalifikowanym sprawozdania należy dostarczyć odpowiednio do DPR MRPiPS lub Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:

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

2. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Oferent jest obowiązany dostarczyć je w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.

3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta, a także poniesionych kosztów z dotacji i wkładu własnego.

## CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 – wzór oferty

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

#### **POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

#### **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

#### **II. Dane Oferenta(-tów)**

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

<b>1. Nazwa Oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail,</b> <i>(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)</i>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok<sup>2</sup> .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

<sup>2</sup> Należy uzupełnić informację na każdy rok realizacji zadania


**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

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

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3</sup>**

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

**IV. Charakterystyka Oferenta**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie,**

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

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



## v. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		x x
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		x x

<sup>4</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

3.2. 2	Wkład własny osobowy		x x
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

#### vi. Inne informacje

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

#### vii. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data .....

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

### Załącznik nr 2 – oświadczenia

....., dnia ..... r.

.....

(pieczęć Oferenta)

#### OŚWIADCZENIA

#### składane przez Oferenta

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

oświadczam, że:

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

- 1) wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu dotacji oraz kwoty przyznanej dotacji,
- 2) żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Oferenta),
- 3) (w przypadku zadeklarowania wkładu własnego w ofercie)  
instytucja, którą reprezentuję ma zagwarantowane środki finansowe na pokrycie co najmniej 1% kosztów projektu w stosunku do kosztów całkowitych zadania,
- 4) (niepotrzebne skreślić)

- jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
- nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto\*.

5) (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej)  
posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej\*.

6) nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)

### Załącznik nr 3 - wzór sprawozdania

#### WZÓR

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

#### **Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

<b>Tytuł zadania publicznego</b>	
----------------------------------	--

<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie własnym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztu</b>	<b>Koszty zgodnie z umową (w zł)</b>	<b>Faktycznie poniesione wydatki (w zł)</b>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		

...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

<b>2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania</b>		<b>Koszty zgodnie z umową</b>	<b>Faktycznie poniesione wydatki</b>	
<b>1</b>	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			<b>zł</b>	
	<b>1.1</b>	<b>Kwota dotacji</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	<b>1.2</b>	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		<b>zł</b>	
	<b>1.3</b>	<b>Inne przychody</b>		<b>zł</b>	
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	<b>2.1</b>	<b>Środki finansowe własne</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	<b>2.2</b>	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	<b>2.3</b>	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b>		<b>zł</b>	<b>zł</b>
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....			
<b>2.4</b>	<b>Pozostałe<sup>2)</sup></b>		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
<b>3</b>	<b>Wkład własny ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	<b>3.1</b>	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
	<b>3.2</b>	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>4</b>	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		<b>%</b>	<b>%</b>	

- 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>	%	%
<b>6</b>	<b>Udział wkładu własnego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>	%	%

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

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

---

Oświadczam(y), że:

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

.....
.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. <sup>9)</sup>
Data .....

#### POUCZENIE

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

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

---

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

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

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



## Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań

Załącznik nr \_\_\_\_

do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

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

### Zaktualizowany harmonogram do oferty realizacji zadania publicznego pn.:

..... (tytuł zadania  
publicznego)

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

.....

.....

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

Uwaga

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

<sup>1)</sup>Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.**

Załącznik nr \_\_\_\_

do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

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

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

...	...				
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

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

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

.....

.....

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

Uwaga

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

**Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań**

**Załącznik nr \_\_\_\_**

do umowy nr .....

z dnia .....

.....

(pieczęć organizacji)

.....

(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

**Zaktualizowany opis poszczególnych działań**

.....

(tytuł zadania publicznego)

**Część opisowa**

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

.....

.....

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

Uwaga

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

## Załącznik nr 7 – wzór umowy

Umowa nr ...../2025

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

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

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

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

A

.....

z siedzibą w .....

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

.....

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

.....

(imię i nazwisko<sup>6</sup> oraz numer PESEL)<sup>7</sup>

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

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu Otwartego konkursu Ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki

<sup>6</sup> W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

<sup>7</sup> W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Konkurs uzupełniający” i ogłoszenia z dnia .....2024 r. zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa obsługującego ministra właściwego ds. rodziny, zwanym dalej „Regulaminem konkursu”.

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

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
  - od dnia ..... 202... r.
  - do dnia ..... 202... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - od dnia ..... 202... r.
  - do dnia ..... 202... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca, przy realizacji zadania publicznego, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.



5. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 8 ust. 5.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3.

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych łącznie w wysokości ..... zł, (słownie złotych) .....,

- na rok 2025 w wysokości ..... zł, (słownie złotych) .....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....,

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości na dany rok budżetowy,

- na rok 2026 w wysokości ..... zł, (słownie złotych) .....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....,

w terminie do 30 dni od zatwierdzenia sprawozdania rocznego za 2025 r. złożonego przez Zleceniobiorcę.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Dotacja nie zostanie przekazana Zleceniobiorcy w razie, gdy ustawa budżetowa na dany rok nie będzie przewidywała środków na realizację zadania publicznego w ramach konkursu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, umowa zostanie rozwiązana.

### § 4.

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów

określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 5.**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

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

## **§ 6.**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku określonego art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące

zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 1% kwoty dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.

5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę, przy realizacji zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
8. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 7:
  - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 7.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2. Kontrola jest prowadzona na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić

dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 8.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

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

w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9.**

### **Zwrot środków finansowych**

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

## **§ 10.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określa w protokole.

## **§ 11.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

## **§ 13.**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia

dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 14.**

##### **Forma oświadczeń**

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

#### **§ 15.**

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

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

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

#### **§ 16.**

##### **Postanowienia końcowe**

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

#### **§ 17.**

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

#### **§ 18.**

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.



4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.

Załącznik nr 6  
do umowy nr ...../2025

o realizację zadania publicznego  
zleconego na podstawie otwartego konkursu pn. „Akademia Wsparcia – krajowy  
system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Konkurs  
uzupełniający”

ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawartej w dniu ..... w Warszawie

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę**

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm (RODO) informuję, że:

#### **Tożsamość administratora i dane kontaktowe**

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

#### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

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

#### **Kategorie danych osobowych**

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

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

#### **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

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

#### **Źródło pochodzenia danych:**

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji zadania publicznego zakwalifikował Pana/Panią do wsparcia w ramach zleconego

zadania publicznego oraz w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację zadania publicznego.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

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

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

### **Okres przechowywania danych**

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

### **Prawa podmiotów danych**

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

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

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

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

### **Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:**

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