

## **REGULAMIN**

### ***II OTWARTY KONKURS OFERT NA KAMPANIĘ SPOŁECZNĄ PROMUJĄCĄ RODZICIELSTWO ZASTĘPCZE EDYCJA 2024***

Warszawa, listopad 2023 r.

## Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI .....	5
I. CELE I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU .....	5
1. Podstawa prawna .....	5
2. Cele Konkursu.....	5
3. Cele szczegółowe.....	7
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI? .....	8
1. Podmioty uprawnione .....	8
2. Oferta wspólna .....	9
3. Partnerstwo .....	10
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ .....	10
1. Środki przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu .....	10
2. Przeznaczenie środków .....	10
3. Czas realizacji zadań .....	10
4. Wysokość wnioskowanej dotacji.....	11
5. Udział środków własnych .....	11
6. Koszty kwalifikowalne .....	12
7. Podatek VAT .....	15
8. Koszty niekwalifikowalne .....	15
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?.....	16
1. Ogłoszenie Konkursu .....	16
2. Złożenie oferty.....	17
3. Załączniki dołączone do oferty .....	17
4. Oświadczenia w ofercie .....	18
V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNANIA DOTACJI.....	18
1. Kryteria formalne .....	18
2. Kryteria merytoryczne .....	19
3. Ogłoszenie wyników Konkursu.....	20
VI. DOFINANSOWANIE OFERTY .....	21
1. Czynności poprzedzające zawarcie umowy.....	21
2. Zawarcie umowy .....	21
3. Przekazanie środków .....	23
VII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO .....	23
1. Przetwarzanie danych osobowych .....	23

2.	Promocja projektów .....	24
3.	Dopuszczalne przesunięcia w kosztorysie .....	26
4.	Zasady zmiany w treści umowy .....	26
5.	Zasady dokonywania płatności w ramach zadania .....	28
VIII.	ŚRODKI UWOLNIONE.....	28
1.	Dysponowanie środkami uwolnionymi .....	28
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI .....		30
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI .....	30
1.	Ogólne zasady rozliczania dotacji.....	30
II.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU .....	30
1.	Termin i sposób rozliczenia przyznanej dotacji.....	30
2.	Dokumentacja finansowo-księgowa .....	32
3.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	34
4.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.....	34
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.....	34
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy .....	34
2.	Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.....	34
3.	Monitoring i kontrola realizacji zadania .....	35
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji.....	35
CZĘŚĆ C – DOKUMENTACJA KONKURSOWA .....		36
1.	Wzór oferty.....	36
2.	Wzór umowy .....	36
3.	Ramowy wzór umowy między Oferentami .....	48
4.	Ramowy wzór umowy o partnerstwie .....	51
5.	Wytyczne do prezentacji .....	54
6.	Instrukcja obsługi generatora składania ofert.....	54
7.	Wytyczne dotyczące umieszczania oznaczeń i logotypów .....	59
8.	Wzór sprawozdania .....	61

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone dużymi literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi, ustępy oznaczone cyframi arabskimi, punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem, punkty dzielą się na litery.

2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach Konkursu oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty poprzez formularz w systemie Witkac.

3. Pytania w zakresie Konkursu będą przyjmowane wyłącznie drogą mailową na adres konkurs.kampania.rz.24@mrips.gov.pl.

4. W dokumencie używane są następujące określenia:

- 1) **Dotacja** – środki, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), zwanej dalej „UoFP.”, przeznaczone na sfinansowanie bądź dofinansowanie zadania publicznego w ramach Konkursu;
- 2) **Kampania społeczna** – działania z wykorzystaniem narzędzi marketingu, w szczególności reklamy i Public Relations, które służą wspieraniu postaw prospołecznych ukierunkowanych na osiągnięcie dobra wspólnego poprzez realizację zadań, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 3) **Konkurs** – *II otwarty konkurs ofert na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024;*
- 4) **Minister** – minister właściwy do spraw rodziny;
- 5) **Oferent** – podmiot składający ofertę w *II otwartym konkursie ofert na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024;*
- 6) **Organizator** – Minister właściwy do spraw rodziny działający poprzez Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej;
- 7) **Partner** – podmiot publiczny lub prywatny, który nie jest uprawniony do samodzielnego złożenia oferty;
- 8) **Produkt** – każdy wytwór lub inicjatywa realizowana przez Zleceniobiorcę podczas wykonania zadania;
- 9) **Projekt** – zadanie publiczne polegające na realizacji kampanii społecznej;
- 10) **Regulamin** – *Regulamin II otwartego konkursu ofert na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024;*
- 11) **Umowa** – umowa o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w ramach konkursu;
- 12) **Zadanie/zadanie publiczne** – realizacja projektu w sferze działalności na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i na zasadach określonych w tej ustawie;
- 13) **Zleceniobiorca** – podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu;
- 14) **Zleceniodawca** – Minister właściwy do spraw rodziny.

## CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

### I. CELE I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU

#### 1. Podstawa prawna

Minister, kierujący działem administracji rządowej – rodzina ogłasza Konkurs oraz zleca przeprowadzenie Konkursu, w oparciu o art. 187 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426, z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „UoDPPioW, w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 1a tej ustawy, w ramach Programu „Kampania społeczna promująca rodzicielstwo zastępcze”. W ramach Konkursu dofinansowany zostanie najlepszy projekt na ogólnopolską kampanię społeczną, której celem jest zmiana postaw społecznych wobec rodziny zastępczej. Zmiana ta polegać będzie na wzroście świadomości społecznej odnośnie rodzicielstwa zastępczego, a także dostarczeniu wiedzy i zachęceniu Polaków do zaangażowania się w tworzenie rodzinnej pieczy zastępczej.

W celu przeprowadzenia Konkursu Minister powoła, w drodze zarządzenia, Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”.

#### 2. Cele Konkursu

Dane statystyczne wskazują na niewystarczającą liczbę rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka. Zdaniem ekspertów jest to spowodowane silnie ugruntowaną pozycją instytucjonalnych form pieczy zastępczej, co wynika z wielowiekowej tradycji funkcjonowania tego typu placówek na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: RP).

Dodatkowo, jak wynika z informacji przekazanych przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej, dużym wyzwaniem dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka jest objęcie tą funkcją dzieci z wszelkiego rodzaju dysfunkcjami, w tym m.in. dzieci z Alkoholowym Zespołem Płodowym (FAS) oraz Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD).

Zgodnie z danymi statystycznymi, na koniec 2022 r. w pieczy zastępczej przebywało 8 844 dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, co stanowi 12% wszystkich dzieci przebywających w pieczy zastępczej. Warto także odnotować, że w 2022 r. w pieczy zastępczej przebywało 2 694 dzieci ze zdiagnozowanym Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD).

Należy również zauważyć, że w ramach procesu przygotowywania do sprawowania opieki nad dziećmi w rodzinnej pieczy zastępczej, kandydaci do sprawowania tej opieki powinni zostać przygotowani do sprawowania opieki także nad dziećmi, które stwarzają, różnego typu i o różnym podłożu, problemy wychowawcze.

**Dlatego też potrzebna jest ogólnopolska kampania społeczna, której głównym celem będzie promowanie rodzicielstwa zastępczego, ze szczególnym naciskiem na pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i kandydatów do prowadzenia rodzinnych form pieczy zastępczej. Kampania stawia sobie również za cel zwiększenie wiedzy na temat dzieci z problemami rozwojowymi zwłaszcza dla dzieci z Alkoholowym Zespołem Płodowym (FAS) oraz Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD). Powinna ona w tym zakresie dostarczyć wiedzy na temat tematyki FAS/FASD oraz wskazać na możliwe formy wsparcia udzielanego rodzinom borykającym się z tym problemem w wychowaniu dzieci.**

**Kampania powinna spełniać następujące cele:**

- 1) wzrost wiedzy na temat rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym: promowanie rodzicielstwa zastępczego jako najlepszej dla dziecka formy opieki zastępczej oraz rozpowszechnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze strony państwa w prowadzeniu rodziny zastępczej, zwłaszcza wsparcia w objęciu dzieci w pieczy zastępczej działaniami diagnostycznymi i terapeutycznymi;
- 2) wzrost wiedzy na temat specyfiki wychowania dzieci obarczonych problemami rozwojowymi, w tym spektrum zaburzeń rozwojowych FAS i FASD oraz sposobu uzyskania fachowej pomocy w tym zakresie;
- 3) promocja rodziny zastępczej jako przedsięwzięcia szlachetnego, niepozbawionego trudności, lecz satysfakcjonującego oraz ukazanie ważnej roli rodziców zastępczych w życiu dziecka;
- 4) wzrost motywacji do podjęcia działań zmierzających do tworzenia rodzin zastępczych.

Kampania powinna zawierać przekaz uniwersalny, który dotrze do różnych grup wiekowych i zawodowych, niezależnie od statusu i wielkości rodziny. Przekaz powinien apelować do społecznej solidarności i dbałości o dzieci, ale także wskazywać na osobiste korzyści, wynikające z podjęcia się tego zadania.

### 3. Cele szczegółowe

Za priorytetowe uznaje się przygotowanie i wypromowanie ogólnopolskiej kampanii społecznej, wykorzystującej takie narzędzia marketingu jak reklama i public relations, które służą wspieraniu tworzenia postaw społecznych ukierunkowanych na zmianę świadomości społecznej wobec rodzicielstwa zastępczego oraz dostarczeniu wiedzy i zachęceniu Polaków do zaangażowania się w tworzenie rodzinnej pieczy zastępczej. Jednym z celów kampanii jest także wzrost świadomości i wiedzy na temat problemów rozwojowych dzieci zwłaszcza dzieci z Alkoholowym Zespołem Płodowym (FAS) oraz Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) oraz sposobów uzyskania fachowej pomocy w tym zakresie.

**W ramach kampanii powinien zostać przygotowany logotyp Kampanii w postaci odpowiadającej tematowi Konkursu.**

#### 1) Kampania społeczna powinna spełniać wszystkie następujące cele szczegółowe:

- a) wskazywać na pozytywną rolę rodzicielstwa zastępczego w procesie wychowawczym oraz korzystne skutki, jakie wypływają z tego rodzaju doświadczeń zarówno dla opiekunów jak i podopiecznych,
- b) dostarczać wiedzy na temat rodzinnych form pieczy zastępczej, a także objęcia pieczą zastępczą dzieci obarczonych spektrum zaburzeń rozwojowych FAS i FASD, w tym odpowiedzieć na następujące pytania: kto może być rodziną zastępczą, jak zostać rodzicem zastępczym, jakie instytucje publiczne odpowiadają za wsparcie rodzin zastępczych, gdzie szukać informacji na temat form rodzinnej pieczy zastępczej, gdzie szukać pomocy w objęciu dzieci w pieczy zastępczej działaniami diagnostycznymi i terapeutycznymi,
- c) przekaz powinien być uniwersalny, skierowany do ogółu społeczeństwa,
- d) w ramach działań niezbędne jest minimum: przygotowanie spotu TV, reklamy typu display, stworzenie i prowadzenie platformy informacyjnej z bieżącym wsparciem dla osób zainteresowanych pieczą zastępczą, organizacja we współpracy ze Zleceniodawcą ogólnopolskiej konferencji o rodzicielstwie zastępczym, oraz szeroka akcja promocyjna w mediach ogólnopolskich (takich jak: portale

internetowe, tygodniki, dzienniki, TV, radio, współpraca z influencerami), możliwe również jest dodatkowe wykorzystanie reklam ambientowych oraz innych narzędzi reklamy i promocji;

## 2) Oferta powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

### a) działania promocyjne i medialne

Przekaz kampanii społecznej powinien być przede wszystkim pozytywny, prosty, pokazujący „czym jest rodzina zastępcza”, w formie przystępnej dla odbiorcy. Wizerunek rodzica zastępczego powinien być przedstawiony jako sposób na realizację zawodową połączoną z życiową misją,

### b) kanały i narzędzia komunikacji

Oferta powinna zakładać wykorzystanie współczesnych środków masowego przekazu o szerokim zasięgu. Pod uwagę powinny być wzięte narzędzia, kanały komunikacji, które będą dostosowane do zdefiniowanych grup odbiorców i według nich dopasowane. Szczególnie ważne jest szybkie i bezpośrednie dotarcie. Zasięg kampanii powinien być ogólnopolski. Zejście z działaniami na poziom lokalny jest oczekiwane,

### c) mierzalność efektów

Oferta powinna zakładać wskaźniki oceny efektywności i trwałości rezultatów wszystkich zaplanowanych działań,

### d) działania edukacyjne

Oferta powinna zawierać działania prowadzące do rozpowszechnienia informacji na temat sposobu funkcjonowania rodzinnych form pieczy zastępczej, a także informacji w zakresie procedury kwalifikacyjnej oraz szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze/rodzinne domy dziecka. Kampania ma także dostarczyć wiedzy na temat problemów rozwojowych, w tym FAS/FASD i sposobów uzyskiwania wsparcia w tym zakresie.

## II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

### 1. Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w Konkursie są:



- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze;
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 pkt 1 UoDPPioW, tj. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1966) oraz ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) podmioty określone w art. 3 ust. 3 pkt 3 UoDPPioW, tj. spółdzielnie socjalne;

Podmioty składające ofertę w Konkursie powinny mieć doświadczenie w realizacji minimum dwóch kampanii społecznych lub projektów informacyjno-edukacyjnych na rzecz rodziny oraz okres co najmniej 2 lat, w którym prowadziły działalność na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej lub adopcji poprzez działania zmierzające do promocji rodzinnej pieczy zastępczej lub adopcji.

## 2. Oferta wspólna

Ofertę wspólną mogą złożyć kilka podmiotów uprawnionych (co najmniej dwa) spośród podmiotów uprawnionych, o których mowa w ust. 1.

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

Oferta wspólna powinna zawierać łącznie następujące informacje dodatkowe:

- 1) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
- 2) określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

W przypadku oferty wspólnej podmioty mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu, którą należy dołączyć do umowy. Ramowy wzór umowy między Oferentami znajduje się w Części C, ust. 3.

Podmioty składające ofertę wspólną mają obowiązek wyznaczenia jednego przedstawiciela, który będzie w pełni odpowiadał za kontakt z Organizatorem.

W przypadku złożenia oferty wspólnej udział w dotacji każdego z Oferentów nie może być niższy niż 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

Podmioty składające ofertę wspólną, za zobowiązania wynikające z umowy, ponoszą odpowiedzialność solidarną.

### 3. Partnerstwo

Oferent może złożyć ofertę na zasadzie partnerstwa wspólnie z Partnerami. Umowa o partnerstwie musi być podpisana przez osoby uprawnione.

W przypadku podmiotów nieuprawnionych do udziału w Konkursie nie ma limitu ofert, w których mogą oni pełnić funkcję Partnera.

Umowa o partnerstwie określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego oraz powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w ofercie.

Ramowy wzór umowy o partnerstwie znajduje się w Części C, ust. 4;

**Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.**

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

### 1. Środki przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu

Budżet przewidziany na realizację Konkursu wynosi 2 475 000 zł (słownie: dwa miliony czterysta siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

Poziom dofinansowania projektu może wynosić do 100% kosztów kwalifikowalnych.

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

### 2. Przeznaczenie środków

Ze środków Konkursu dofinansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej podmiotu uprawnionego, o ile działalność odpłatna nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ust. 1 UoDPPioW.

### 3. Czas realizacji zadań

Termin realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu przewiduje się **od dnia 1 marca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.** Termin ponoszenia wydatków w ramach dofinansowanego zadania przewiduje się od momentu podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

Rozstrzygnięcie Konkursu planowane jest nie później niż do dnia **31 stycznia 2024 r.**

#### 4. Wysokość wnioskowanej dotacji

**Wysokość wnioskowanej dotacji wynosi do 2 475 000 zł (słownie: dwa miliony czterysta siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).**

Organizator zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent zobowiązany będzie do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu z realizacji zadania oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów oraz przewidywanych źródeł realizacji zadania publicznego.

W przypadku dofinansowania projektu, środki z dotacji zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w zawartej umowie.

**Rachunek przeznaczony do realizacji zadania musi być utrzymany do końca realizacji zadania, a możliwość jego zmiany dopuszcza się jedynie w drodze aneksu do umowy.**

#### 5. Udział środków własnych

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

Koszt zadania to łączna wartość dotacji i środków finansowych własnych, w przypadku realizacji zadania z ich udziałem. Środki własne niefinansowe to środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

Stawki służące do wyliczenia wkładu własnego, w przypadku, gdy Oferent planuje jego udział, obowiązujące w Konkursie to:

- 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 35 zł (słownie trzydzieści pięć złotych);
- 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów oraz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, godzina pracy wyceniona jest na 120 zł (słownie sto dwadzieścia złotych).

UWAGA! Wycena ta nie stanowi podstawy do określenia stawek wynagrodzenia personelu płatnego (zaangażowanego do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej).

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilnoprawnej i porozumienia wolontariackiego.

Wolontariat ma charakter pracy bez wynagrodzenia, dlatego niedopuszczalne jest planowanie kosztów mających na celu ponoszenie tego typu świadczeń. Natomiast zgodnie z UoDPPioW organizacja może pokrywać następujące koszty wolontariuszy:

- 1) koszty podróży służbowych i diet;
- 2) koszty szkoleń wolontariuszy;
- 3) niezbędne koszty związane z wykonaniem świadczeń na rzecz organizacji;
- 4) koszty ubezpieczeń NNW.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i następuje przy uwzględnieniu cen rynkowych.

## 6. Koszty kwalifikowalne

Kosztami kwalifikowalnymi projektu są koszty:

- 1) niezbędne dla realizacji projektu;
- 2) racjonalne i efektywne;
- 3) wykorzystane wyłącznie na cel wskazany w ogłoszeniu niniejszego Konkursu;
- 4) **faktycznie poniesione od momentu podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024r. (zasada kasowości);**
- 5) prawidłowo udokumentowane, tzn. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm., dalej: UoR),
- 6) przewidziane w budżecie projektu;
- 7) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności z UoFP;
- 8) poniesione zgodnie z postanowieniami Regulaminu i umowy.

Podmioty wnioskujące o przyznanie środków publicznych w ramach Konkursu powinny przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w pełnym zakresie, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Koszty merytoryczne – co najmniej 90% dotacji – **to koszty dotyczące wydatków ściśle związanych z realizacją projektu**, np.

- 1) koszty reklamy i promocji, m.in. koszty produkcji spotów i publikacji reklamy w mediach społecznościowych, prasie, TV, radio itp., koszty związane z prowadzeniem strony internetowej projektu, koszt przygotowania i wydruku plakatów itp.;
- 2) koszty wynagrodzenia usługodawców i specjalistów realizujących zadanie;
- 3) koszty zakwaterowania oraz koszty podróży służbowych ekspertów i specjalistów realizujących zadanie (również wolontariuszy i osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą), które należy rozliczyć zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), w tym noclegi, bilety komunikacji publicznej lub koszty przejazdów prywatnymi środkami transportu **z zaznaczeniem, że:**

**Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym rozlicza się jako iloczyn liczby kilometrów i maksymalnych stawek za jeden kilometr określonych w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z późn. zm.).**

**Rozliczenie kosztów podróży wymaga przedstawienia przez Zleceniobiorcę stosownego oświadczenia, w którym należy wskazać: trasę przejazdu (od-do), termin przejazdu, imię i nazwisko użytkowników, liczbę kilometrów, numer rejestracyjny i pojemność silnika samochodu.**

**Możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu), a dokumentacja w tym zakresie będzie podlegała szczególnej kontroli w trakcie i na etapie sprawozdania z realizacji zadania;**

- 4) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich beneficjentów zadania, takie jak: materiały szkoleniowe, wynajem sal na działania merytoryczne, żywność i catering, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;

- 5) zakup materiałów i narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego przeznaczonego do realizacji projektu (koszt jednostkowy zakupu lub wypożyczenia nie może przekraczać 10 000 zł brutto [słownie: dziesięć tysięcy złotych]);

Koszty administracyjne – maksymalnie 10% dotacji – **to koszty związane z obsługą projektu**, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie koordynatora projektu (**jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania**);
- 2) wynagrodzenie obsługi księgowej, kadrowej, prawnej i doradczej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu (**jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania**);
- 3) wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych **niezbędnych** do realizacji zadania oraz materiałów i narzędzi **niezbędnych** do obsługi administracyjnej zadania (koszt jednostkowy zakupu lub wypożyczenia nie może przekraczać 10 000 zł brutto [słownie: dziesięć tysięcy złotych]);
- 4) pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, w części adekwatnej do realizacji zadań w ramach projektu, opłaty za telefon, opłaty za internet, opłaty za energię elektryczną, opłaty za przelewy bankowe i prowadzenie wyodrębnionego konta/subkonta przeznaczonego do obsługi projektu, opłaty pocztowe itp. (**jedynie w części odpowiadającej okresowi realizacji zadania**).

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych), w tym kosztów osobowych merytorycznych oraz kosztów osobowych administracji i obsługi projektu, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rekomendowane jednostki stosowane w kosztorysie to: umowa, usługa, godzina, miesiąc, sztuka.

W ramach Konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

Po stronie Zleceniobiorcy leży odpowiedzialność za to, by na każdym etapie procedowania umowy oraz realizacji projektu planowane i ponoszone koszty nosiły wszystkie znamiona kwalifikowalności w rozumieniu postanowień Regulaminu.

Dopuszczalne jest ponoszenie uzasadnionych wydatków poza granicami RP, jednakże zadanie należy bezwzględnie realizować na terytorium RP.

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych / faktur wystawionych w walucie obcej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty.

Zleceniobiorca może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

## 7. Podatek VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto – podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.).

## 8. Koszty niekwalifikowalne

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- 1) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) amortyzacji;
- 4) leasingu;
- 5) kosztów podróży służbowych innych niż wymienione w ust. 6 pkt 3 lit. c;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) kosztów kar i grzywien;

- 9) kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 10) nagród, premii, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innej formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu;
- 11) zakupu napojów alkoholowych;
- 12) podatków i opłat z wyłączeniem: zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 13) zakupu środków trwałych, tj. **wydatków powyżej 10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych) (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 UoR oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, z późn. zm.), w tym:
  - a) urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
  - b) aplikacji i stron internetowych o wartości powyżej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
  - c) dóbr prawnych o wartości powyżej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) (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.

#### IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

##### 1. Ogłoszenie Konkursu

Konkurs ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPPioW. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w siedzibie



Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej oraz na stronie internetowej [www.gov.pl/web/rodzina](http://www.gov.pl/web/rodzina).

## 2. Złożenie oferty

### **Uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę.**

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem formularza zamieszczonego w systemie Witkac.

OFERTY ZŁOŻNE W INNY SPOSÓB (NP. DORECZONE POCZTĄ BĄDŹ OSOBIŚCIE) NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania w ramach Konkursu jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu formularza dostępnego w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Aby zapobiec utracie danych, informacje zapisywane są automatycznie (autozapis) oraz przez Oferenta w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w innym czasie.

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

Po wypełnieniu całej oferty i dodaniu wszystkich wymaganych załączników, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”. Kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w Konkursie.

Warunkiem spełnienia kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach Konkursu (określonym co do godziny).

**ZŁOŻENIE OFERTY JEST TOŻSAME Z AKCEPTACJĄ POSTANOWIEŃ REGULAMINU.**

## 3. Załączniki dołączone do oferty

Do oferty można dołączyć prezentację na temat zrealizowanych wcześniej kampanii społecznych lub projektów informacyjno-edukacyjnych na rzecz rodziny, której szczegółowy opis należy umieścić w ofercie (w „Informacji o wcześniejszej działalności Oferenta”) oraz informację o działalności w zakresie promocji rodzinnej pieczy zastępczej lub adopcji przez okres co najmniej 2 lat.

Prezentacja ma charakter fakultatywny, a wytyczne do niej znajdują się w Części C, ust. 5.

#### 4. Oświadczenia w ofercie

Każdy Oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) składając ofertę w Konkursie nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) składając ofertę w Konkursie nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) dane dotyczące Oferenta są zgodne z danymi udostępnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź w innej ewidencji, w której jest zarejestrowany;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z Konkursem, 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;

Na każdym etapie realizacji Konkursu Organizator będzie mógł zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach, jeżeli poweźmie uzasadnione wątpliwości, co do danych zawartych w tych oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą oraz nieprzedstawienie Organizatorowi dodatkowej dokumentacji będzie skutkowało niepodpisaniem z Oferentem umowy, rozwiązaniem umowy i obowiązkiem zwrotu dotacji.

#### V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNANIA DOTACJI

##### 1. Kryteria formalne

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić następujące kryteria formalne:

- 1)

- 1) wypełnienie i złożenie oferty w wersji elektronicznej poprzez wypełnienie formularza w systemie Witkac w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert (określonym co do godziny);
- 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot – organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 3 UoDPPioW, **które spełniają wymagania opisane w Części A Rozdz. II ust. 1;**
- 3) nieprzekroczenie limitu ofert (maksymalnie jedna oferta);

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej, poprzedzającej ocenę merytoryczną. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- 1) zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- 2) odrzucona – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych.

## 2. Kryteria merytoryczne

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

**Oferta niezgodna z celami Konkursu wskazanymi w Części A Rozdz. I ust. 2 oraz celami szczegółowymi wskazanymi w Części A Rozdz. I ust. 3, w kryterium „Adekwatność działań” zostaje oceniona na zero punktów i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.**

Kryteria merytoryczne są następujące:

- 1) **adekwatność działań** – w tym: stopień zgodności zgłoszonych w ofercie działań w odniesieniu do celów wskazanych w Części A Rozdz. I, ust. 2 i celów szczegółowych wskazanych w Części A Rozdz. I, ust. 3; (maksymalnie 30 punktów);
- 2) **logika projektowa** – w tym: stopień w jakim oferta odnosi się do identyfikacji problemu oraz grupy docelowej projektu; pomysłowość oraz kreatywność projektu; jakość dopasowania narzędzi komunikacyjnych do poszczególnych działań; prawidłowość określonych celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu, stopień prawidłowości określonych w ofercie rezultatów; wykonalność oraz realność założeń zgłoszonych w projekcie;

spójność, zwięzłość i kompletność opisu koncepcji działań; ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta w odniesieniu do jakości planu działań oraz przejrzystości i jakości harmonogramu, stopień trwałości projektu; (maksymalnie 30 punktów);

- 3) **kalkulacja kosztów** – w tym: spójność przedstawionej kalkulacji z opisem projektu oraz planem i harmonogramem; celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego projektu oraz planu i harmonogramu; stopień racjonalności i niezbędności kosztów z perspektywy realizacji projektu; stopień adekwatności i realności stawek jednostkowych; przejrzystość konstrukcji budżetu (maksymalnie 20 punktów);
- 4) **zasoby osobowe, rzeczowe i doświadczenie** – w tym: ocena kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację projektu; ocena zrealizowanych wcześniej projektów na podstawie opisu zamieszczonego w ofercie, ocena zasobów rzeczowych i wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków zespołu Oferenta); doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu (maksymalnie 20 punktów).

Każda oferta pod względem merytorycznym opiniowana będzie przez dwóch członków Komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącą Komisji poprzez przyznawanie punktów wraz z uzasadnieniem zgodnie z punktacją wskazaną dla każdego z kryteriów; Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej wynosi po 100 punktów dla każdego członka Komisji.

### 3. Ogłoszenie wyników Konkursu

W oparciu o punktację wynikającą z opinii Komisji zostanie przygotowana lista rankingowa.

Ogłoszenie wyników nastąpi niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Ministra listy rankingowej wraz z informacją o projekcie, który zostanie dofinansowany. Wyniki zostaną ogłoszone na stronie internetowej [www.gov.pl/web/rodzina](http://www.gov.pl/web/rodzina), na tablicy informacyjnej w siedzibie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

**Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Minister.**

**Od wyników rozstrzygnięcia Konkursu nie ma odwołania.**

**Minister ma prawo z ważnych przyczyn unieważnić część lub całość postępowania konkursowego.**

Informacja o wyniku Konkursu zostanie przekazana Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

## VI. DOFINANSOWANIE OFERTY

### 1. Czynności poprzedzające zawarcie umowy

Przyjęcie oferty do realizacji nie jest tożsame z ostateczną akceptacją kosztorysu i harmonogramu. Oferent, który zostanie wytypowany do dofinansowania projektu, zostanie o tym powiadomiony na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

W sytuacji, gdy Organizator zarekomenduje Oferentowi wprowadzenie zmian w kosztorysie lub harmonogramie, Oferent będzie zobowiązany, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości, do dokonania korekty i przesłania poprawionego opisu lub kosztorysu lub harmonogramu za pomocą formularza w systemie Witkac.

**Na tym etapie Konkursu żadne inne korekty nie będą już możliwe. Zmiany wynikające z aktualizacji danych dotyczących reprezentacji Oferenta będą wprowadzane po zawiadomieniu Organizatora za pomocą poczty elektronicznej, natomiast zmiana osoby delegowanej do kontaktu z Organizatorem może mieć miejsce tylko w uzasadnionych sytuacjach.**

### 2. Zawarcie umowy

Po ogłoszeniu wyników Konkursu zostanie przygotowana umowa, którą Oferent otrzyma za pośrednictwem systemu Witkac. Ramowy wzór umowy znajduje się w Części C ust. 2. W ciągu 3 dni roboczych<sup>1</sup> od daty otrzymania umowy (za pośrednictwem systemu Witkac) Oferent zobowiązany jest przesłać do Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej (na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa) następujące dokumenty sporządzone w formie pisemnej:

- 1) kompletną i podpisaną umowę (3 egzemplarze);
- 2) podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego w wersji ostatecznie zaakceptowanej przez Organizatora (2 egzemplarze);

---

<sup>1</sup> Decydować będzie data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

- 3) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej (1 egzemplarz);
- 4) kopię umowy o partnerstwie – w przypadku złożenia oferty z Partnerem (1 egzemplarz),
- 5) w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy bądź inną jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego Konkursu (1 egzemplarz);

w przypadku oferty wspólnej należy dołączyć dodatkowy egzemplarz umowy i oferty;

umowa zostanie podpisana przez Zleceniodawcę, a następnie jeden egzemplarz umowy zostanie odesłany do każdego Oferenta.

Umowa z Oferentem może nie zostać podpisana, jeżeli:

- 1) nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami lub inne dokumenty, których zażądał Organizator;
- 2) Oferent zarejestrowany w KRS zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
- 3) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym;
- 4) w zakresie programów Ministra toczy się w stosunku do Oferenta postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 5) w zakresie programów Ministra w stosunku do Oferenta została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość podatkowa<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Postanowienia tego nie stosuje się, jeśli wydana ostateczna decyzja została następnie uchylona prawomocnym wyrokiem sądu administracyjnego albo w inny sposób została wyeliminowana z obrotu prawnego.

- 6) w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- 7) istnieje przeszkoda prawna do zawarcia umowy.

Dofinansowanie oferty (zawarcie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

### 3. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez ostatnią ze Stron (Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę).

**Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do wyodrębnienia rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji na obsługę projektu i w ramach realizacji zadania obciąża Zleceniobiorcę do dokonywania wszystkich transakcji ze wskazanego w umowie, wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta).**

Przekazanie całości środków finansowych odbywa się przelewem w jednej transzy na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z UoR, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## VII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. Przetwarzanie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych w Konkursie powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016,

str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”, i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu jest Oferent, który zobowiązany jest w szczególności do przekazania beneficjentom i osobom fizycznym zaangażowanym w realizację Konkursu informacji wskazanych w art. 13 lub art. 14 RODO, a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministrowi w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych lub kontrolnych oraz prowadzonych na zlecenie Ministra ewaluacji.

## 2. Promocja projektów

Wszelkie materiały promocyjne (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Konkursu, w zależności od formy promocji, powinny być opatrzone w widocznym miejscu:

- 1) oznaczeniami zgodnymi z art. 35a-35d UoFP;
- 2) logotypem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;
- 3) logotypem kampanii, który zostanie zaprojektowany przez Oferenta.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania oznaczeń i logotypów w poszczególnych formach promocji znajdują się w Części C ust. 7;

**Wszystkie oznaczenia powinny być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownego oznaczenia na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne;**

Na wszystkie materiałach informacyjnych (dźwiękowych i audiowizualnych), spotach, materiałach video, grafikach, reklamach, audycjach radiowych, programach telewizyjnych oraz na materiałach promocyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, jak np.: webinary, materiały konferencyjne, publikacje, ulotki, formularze zgłoszeniowe itp. powinien znajdować się logotyp Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej i logotyp kampanii.

Zleceniodawca może zażądać usunięcia z treści materiałów (wpisy, zdjęcia, opisy itp.) obraźliwych lub naruszających powagę podmiotów na nich umieszczonych, w szczególności Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.



Wzór logotypu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej znajduje się poniżej i jest dostępny do pobrania na stronie Konkursu w systemie Witkac;

**Logotyp Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej:**



**Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej**

---

W przypadku materiałów dźwiękowych, w szczególności w spotach i audycjach radiowych, powinno pojawić się sformułowanie: <<Projekt dofinansowany przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w *II otwartym konkursie na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024*>>

Działania promocyjne podejmowane w mediach społecznościowych powinny zawierać oznaczenie profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej (Facebook @Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Instagram @mrips\_pl );

Wszystkie powstałe w ramach oferty materiały video, które będą wykorzystywane w mediach elektronicznych, muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnością, tzn. zawierać napisy.

**W ciągu 14 dni od zawarcia niniejszej umowy, Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy harmonogram komunikacji i promocji działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania.**

**Harmonogram powinien zawierać co najmniej:**

- 1) kanały i narzędzia komunikacji wykorzystywane do promocji projektu (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, media ogólnopolskie i lokalne, outdoor itd.);**
- 2) informację na temat planowanej współpracy z mediami lokalnymi;**
- 3) informację na temat planowanej współpracy z grupami na Facebooku;**
- 4) informację na temat planowanej współpracy z influencerami;**
- 5) informację na temat ogólnopolskiej konferencji o rodzicielstwie zastępczym;**

6) jeśli w ramach promocji projektu zaplanowana jest współpraca z innymi partnerami, należy wskazać z jakimi i krótko opisać, na czym ma polegać;

7) hasło kampanii.

### 3. Dopuszczalne przesunięcia w kosztorysie

Zleceniobiorca realizując projekt, powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do tej umowy.

W toku realizacji projektu dopuszcza się samodzielne dokonywanie przesunięć w kosztorysie, jednak z zastrzeżeniem, że przesunięcia pomiędzy pozycjami w kosztorysie są dopuszczalne w ramach danej kategorii zaplanowanych kosztów. Kategoria rozumiana jest jako każde działanie grupujące pojedyncze pozycje przypisane do danego działania, wskazującego rodzaj kosztów w kosztorysie. Łączna kwota tych przesunięć nie może być większa niż 5% łącznej kwoty przewidzianej na dane działania.

Przesunięcia w kosztorysie inne niż wyżej wymienione wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

**Jednocześnie wszystkie przesunięcia nie mogą skutkować przekroczeniem progu określonego dla kosztów administracyjnych (maksymalnie do 10% dotacji). Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.**

### 4. Zasady zmiany w treści umowy

Kosztorys i harmonogram stanowią integralną część umowy.

Zmiany w harmonogramie realizacji zadań nie wymagają aneksu, a jedynie akceptacji mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy; pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Zleceniobiorca zgłasza Zleceniodawcy informację o zaistniałych zmianach poprzez mailowe zgłoszenie wraz z uzasadnieniem w trakcie realizacji zadania i adnotację w sprawozdaniu (w Części III Dodatkowe informacje).

Termin realizacji projektu – jest ściśle określony i nie podlega zmianie.

**Kosztorys:**

- a. **zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z zaplanowanej pozycji, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy;**

- b. **przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi pozycjami w danej kategorii powyżej 5%, a także każde przesunięcie pomiędzy kategoriami rozumianymi jako działanie, wymaga zawarcia aneksu do umowy;**
- c. przesunięcia w poszczególnych pozycjach kosztorysu, o których mowa w ust. 3, niewiążące się ze zmianą kwoty dofinansowania, nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu (w Część III Dodatkowe informacje);
- d. korekta opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie akceptacji mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy. Zmiany uznaje się za dokonane, jeżeli w terminie 21 dni od ich dostarczenia do Zleceniodawcy, Zleceniodawca nie zgłosi do nich uwag.<sup>3</sup> Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu (w Części III Dodatkowe informacje).

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu (w Części III Dodatkowe informacje).

Zmiany dotyczące: nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy) oraz w zakresie mailowego adresu kontaktowego nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu (w Części III Dodatkowe informacje).

**Zmiana numeru rachunku bankowego bezwzględnie wymaga aneksu do umowy i zachowania trybu przewidzianego w umowie.** Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu (w części III. Dodatkowe informacje);

**Wszelkie pozostałe zmiany w treści umowy wymagają zawarcia aneksu do umowy.**

---

<sup>3</sup> Uwagi mogą być zgłoszone w formie pisemnej lub w elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zleceniodawcy. Za dzień zgłoszenia uwag przyjmuje się dzień nadania pisma w formie pisemnej w placówce pocztowej operatora wyznaczonego bądź dzień nadania pisma w formie elektronicznej z serwera Zleceniodawcy.

**Wszelkie zmiany, zarówno wymagające zawarcia aneksu do umowy, jak i te wymagające mailowego zgłoszenia, muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji projektu.**

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wiążące się z koniecznością zawarcia aneksu, wymagają uprzedniego złożenia wniosku do Zleceniodawcy o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji projektu. W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie takie będzie bezskuteczne. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: konkurs.kampania.rz.24@mrips.gov.pl. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo Zleceniodawca skontaktuje się drogą mailową z danym Zleceniobiorcą i po akceptacji zaproponowanej zmiany, sformułuje stosowny aneks.

Nie ma możliwości dokonywania zmian umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji projektu).

#### 5. Zasady dokonywania płatności w ramach zadania

Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2024 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2024 r. (zasada kasowości).

Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno ze środków przekazanych w ramach dotacji, jak i ze środków własnych, w terminach innych niż wskazane w umowie.

Umowa określa termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

**Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Udział płatności gotówkowych nie może przekraczać 1 proc. wydatków ponoszonych w ramach całej dotacji.**

### VIII. ŚRODKI UWOLNIONE

#### 1. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji projektu przez Oferenta, którego projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) zaistnienia jednej z przesłanek do niezawarcia umowy, o których mowa w Części A Rozdz. VI ust.2

– dofinansowanie może zostać przyznane kolejnemu oferentowi z najwyższą oceną.

## CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

### I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

#### 1. Ogólne zasady rozliczania dotacji

W ramach Konkursu Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z zatwierdzoną ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, opisem zadania, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy oraz niniejszym Regulaminem.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach Konkursu.

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie celów, rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie celów, rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

W przypadku braku realizacji zakładanych celów, rezultatów i działań w zaplanowanym w ofercie zakresie, Zleceniodawca uznaje całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i podlegającą zwrotowi.

W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, przez co rozumie się również wykorzystanie dotacji niezgodnie z zawartą umową, Regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy UoFP.

### II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU

#### 1. Termin i sposób rozliczenia przyznanej dotacji

- 1) sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Konkursu należy obligatoryjnie dostarczyć w terminie do 30 dni od daty zakończenia jego

realizacji<sup>4</sup> w dwóch formach (dla zachowania terminu konieczne jest dostarczenie sprawozdania w obu tych formach):

- a) elektronicznej (za pomocą formularza w systemie Witkac)

**oraz**

- b) papierowej (wydruk formularza) wraz z oświadczeniem o poniesionych wydatkach i przekazać na adres:

**Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**

**Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej**

**ul. Nowogrodzka 1/3/5**

**00-513 Warszawa**

**Sprawozdanie końcowe z II otwartego Konkursu ofert na Kampanię społeczną  
promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024**

- 2) oświadczenie o poniesionych wydatkach powinno zawierać informację, że były one zgodne z postanowieniami *Regulaminu II otwartego konkursu na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024* oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności UoFP;
- 3) sprawozdanie i oświadczenie należy czytelnie podpisać zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub innym właściwym rejestrem lub stosownym upoważnieniem;
- 4) jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia;
- 5) wszystkie faktury / rachunki należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu;
- 6) zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania faktur, rachunków, kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. list uczestników projektu, publikacji wydanych w ramach projektu), jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć ww. dokumenty w żądanej przez Zleceniodawcę formie.

---

<sup>4</sup> Dla sprawozdań w wersji elektronicznej liczy się data złożenia sprawozdania w systemie Witkac.pl, natomiast dla sprawozdań w wersji papierowej data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

## 2. Dokumentacja finansowo-księgową

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z UoR, są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowodami księgowymi potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:

- 1) Faktury;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),  
listy płac;
- 6) rachunki do umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innej umowy cywilnoprawnej;
- 7) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy sprzedaży np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 8) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze, dotyczące niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego, obcego dowodu źródłowego.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Zleceniobiorca może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy, określa art. 21 UoR;

Dowody księgowe związane z realizacją zadania powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:

- 1) zapis: „Sfinansowano z dotacji II otwartego konkursu ofert na *Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024* w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ....., nr pozycji kosztorysu....”;



- 2) tytuł płatności, tj. szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników);
- 3) potwierdzenie sprawdzenia, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej, poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu (proponowany zapis: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis);
- 4) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osobę do tego upoważnioną poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli (proponowany zapis: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, data i podpis);
- 5) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (tzw. dekret księgowy).
- 6) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

Wydatki, do których odnoszą się dokumenty niespełniające powyższych kryteriów zostaną uznane za niekwalifikowalne.

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

W całościowym rozliczeniu pula środków na koszty administracyjne nie może przekroczyć maksymalnie 10% wartości wydatków w ramach realizacji projektu. Jeżeli na etapie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udział procentowy kosztów administracyjnych będzie wyższy niż 10%, koszty powyżej wskazanego limitu będą traktowane jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości i będą podlegały zwrotowi na konto Zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

### 3. Rozliczenie wkładu osobowego

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

### 4. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

## III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

### 1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy

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

### 2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień. Wszelkie nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji powodują obowiązek zwrotu części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu – wszczęcie przez Ministra postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu dotacji, a w przypadku braku dobrowolnej zapłaty w terminie określonym w decyzji – wszczęciem postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

Za rażące nieprawidłowości Zleceniodawca uznaje brak dokumentacji poświadczającej wydatki oraz brak opisu dokumentów według wskazań w Części B Rozdz. II ust 2.

### 3. Monitoring i kontrola realizacji zadania

**Dla celów realizacji monitoringu prac realizowanych w trakcie Kampanii, powołany zostanie Zespół monitorujący, składający się z przedstawicieli Zleceniodawcy oraz przedstawicieli Zleceniobiorcy.**

**Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawiania i uzyskania akceptacji poszczególnych produktów zaplanowanych i realizowanych w ramach Kampanii przed ich publikacją. Akceptacji udziela Zespół monitorujący.**

W ramach monitoringu realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedstawienia informacji na temat stanu realizacji zadania i zaprezentowania rezultatów osiągniętych na dany moment.

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone w ofercie, wypełnienie obowiązku informacyjnego oraz prawidłowość zamieszczonych oznaczeń zgodnie z art. 35a UoFP i logotypu Kampanii, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.

Monitoring i kontrola mogą być prowadzone zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo monitoringu i prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego oraz poprzez wykorzystanie elektronicznych form komunikacji.

### 4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

## CZĘŚĆ C – DOKUMENTACJA KONKURSOWA

### 1. Wzór oferty

Wzór oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Wzór oferty został zaimplementowany do systemu Witkac i jest dostępny w formie elektronicznej.

### 2. Wzór umowy o realizację zadania publicznego

#### WZÓR UMOWY Z OFERENTEM

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.)

nr .....

pod tytułem: .....,  
**w ramach II otwartego konkursu ofert na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024,**  
zawarta w dniu ..... W .....

między:

**Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej**

adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez - ..... na podstawie  
pełnomocnictwa z dnia.....

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy (-com) środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu planowanych działań\* / harmonogramu\* / kosztorysu\* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu planowanych działań\* / harmonogramu\* / kosztorysu\*, w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany w numerze rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 1 oraz w kosztorysie, wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy mogą być zgłaszane Zleceniodawcy nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali) i na warunkach określonych w niniejszej umowie i w Regulaminie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w § 4 ust. 1 pkt 2 niniejszej umowy. Uzyskane przychody, które nie zostały wydatkowane, Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie dotacji lub osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości, lub wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Odsetki od kwot dotacji nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który przekazano dotację.

### **§ 3.**

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie:.....), na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców): nr(-y) rachunku(-ów):....., w terminie 30 dni od zawarcia niniejszej umowy, w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania wkładu własnego, w wysokości:..... (słownie: .....).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków finansowych własnych, w przypadku realizacji zadania z ich udziałem i wynosi łącznie ..... (słownie: .....).
5. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-mi) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o braku możliwości utrzymania rachunku. Zmiana rachunku wymaga zawarcia aneksu do umowy i zachowania trybu przewidzianego w § 2 ust. 4.
6. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

### **§ 4.**

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie w następujący sposób:
  - 1) Zleceniobiorca(-y) może/mogę dokonać samodzielnego przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi pozycjami w ramach danej kategorii zaplanowanych

- kosztów, pod warunkiem, że łączna kwota tych przesunięć nie będzie większa niż 5% łącznej kwoty przewidzianej na dane działanie;
- 2) przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi pozycjami w danej kategorii wynoszące łącznie powyżej 5% łącznej kwoty przewidzianej na dane działanie, a także każde przesunięcie pomiędzy kategoriami, w tym wydatkowanie uzyskanych przychodów, są dopuszczalne, jednak wymagają zawarcia aneksu do umowy.
  - 3) jednocześnie wszystkie przesunięcia nie mogą skutkować przekroczeniem progu określonego dla kosztów administracyjnych, tj. 10% dotacji.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji (części dotacji) w nadmiernej wysokości.

## **§ 5.**

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

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest/są do sporządzenia na odwrocie każdego dowodu księgowego trwałego opisu, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Regulaminu konkursu. Informacja powinna być podpisana przez: osobę odpowiedzialną pod względem merytoryczny, osobę odpowiedzialną pod względem formalno-rachunkowym, osobę odpowiedzialną za zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, albo zrealizowanie go niezgodnie z przeznaczeniem.

## **§ 6.**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wytworzenia logotypu Kampanii w postaci odpowiadającej tematowi Konkursu.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie jest finansowane albo współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w ramach Konkursu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku braku stosownej informacji i logotypu Kampanii na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany. Logotyp Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej dostępny jest na stronie Konkursu w systemie Witkac.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logotypu Kampanii oraz logotypu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. W przypadku braku możliwości zamieszczenia logotypu Kampanii powinna znaleźć się informacja: <<Projekt dofinansowany w konkursie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej>>.
4. Zleceniobiorca(-cy) jest/są również zobowiązany(-i) do wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w art. 35a i 35b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz w przepisach 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, z późn. zm.).
5. Szczegółowe informacje na temat oznaczeń i obowiązków informacyjnych znajdują się w Regulaminie konkursu i Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do ich zastosowania.
6. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. W ciągu 30 dni od zawarcia niniejszej umowy, Zleceniobiorca(-cy) przedstawi(-ią) Zleceniodawcy harmonogram komunikacji i promocji działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania.
8. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) informować na bieżąco zgodnie z § 15 ust. 2 umowy, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie swojej nazwy, siedziby, reprezentacji, numeru telefonu, adresu mailowego oraz danych osoby delegowanej do kontaktu ze Zleceniodawcą;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.

## **§ 7.**

### **Prawa autorskie**

1. Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeniesienia na Zleceniodawcę prawa własności oraz służących mu autorskich praw majątkowych do materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), zwanej dalej „UoPAiPP”, bez ograniczeń co do czasu i ilości, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - 1) emisja w Internecie i telewizji;
  - 2) utrwalanie utworów bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, poprzez



zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;

3) zwielokrotnianie utworów bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, poprzez zapis magnetyczny, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line;

4) wprowadzenie utworów do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłanie utworów w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line;

5) rozpowszechnianie utworów, w tym wprowadzanie ich do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu Intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworów;

6) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w utworach;

7) wypożyczanie, najem, użyczenie, dzierżawa lub wymiana nośników, na których utwory utrwalono, utrwalonych i zwielokrotnionych stosownie do pkt 2 i 3, przy zastosowaniu dowolnej techniki udostępnienia utworów, w szczególności określonej w pkt 4 i 5;

8) rozpowszechnianie utworów, w szczególności poprzez publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;

9) zezwalanie na wykonywanie zależnych praw autorskich do opracowania utworów lub zlecenia osobom trzecim dokonywania opracowania utworów, w tym ich skrótów i streszczeń, oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie;

10) łączenie utworów oraz ich fragmentów z innymi dziełami i rozporządzanie nimi.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że realizując zadanie, nie naruszy dóbr ani praw osób trzecich i przekaze materiały w stanie wolnym od obciążeń prawami tych osób.

3. Na podstawie art. 21 ust. 2<sup>1</sup> UoPAiPP Zleceniobiorca zrzeka się pośrednictwa organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie korzystania z materiałów polegającego na publicznym udostępnianiu utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że nie będzie wykonywał osobistych praw wynikających z autorstwa materiałów jak również zobowiązuje się, iż osoby uprawnione z tytułu osobistych praw do Utworów nie będą wykonywać tych praw.

5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do decydowania o oznaczeniu materiałów imieniem lub nazwiskiem twórcy albo udostępnienia go w sposób anonimowy.

6. Przeniesienie praw majątkowych nie jest ograniczone pod względem celu rozpowszechniania materiałów, ani też pod względem ilościowym, czasowym i terytorialnym.

7. Zleceniodawcy przysługuje wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich lub praw z materiałów.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że przed przejściem praw autorskich na Zleceniodawcę, Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w ust. 1. Zleceniobiorca zapewnia, że korzystanie takie nie będzie naruszać praw osobistych lub majątkowych Zleceniobiorcy ani osób trzecich i nie będzie powodować obowiązku zapłaty jakichkolwiek dodatkowych opłat. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych wraz z możliwością dalszego upoważnienia.
9. Zleceniodawca oświadcza, że po przejściu praw autorskich na Zleceniodawcę, Zleceniobiorca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w ust. 1. Zleceniodawca zapewnia, że korzystanie takie nie będzie naruszać praw osobistych lub majątkowych Zleceniodawcy ani osób trzecich i nie będzie powodować obowiązku zapłaty jakichkolwiek dodatkowych opłat. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wykonywania praw zależnych wraz z możliwością dalszego upoważnienia.

## **§ 8.**

### **Monitoring i kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca prowadzi monitoring realizacji zadania, obejmujący stan realizacji zadania i poziom osiągniętych na dany moment rezultatów, w szczególności za pośrednictwem Zespołu monitorującego, składającego się z przedstawicieli Zleceniodawcy oraz przedstawicieli Zleceniobiorcy. Monitoring może być prowadzony zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego oraz poprzez wykorzystanie elektronicznych form komunikacji. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawiania i uzyskania akceptacji poszczególnych produktów zaplanowanych i realizowanych w ramach Kampanii przed ich publikacją. Akceptacji udziela Zespół monitorujący.
2. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2. Osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez Zleceniodawcę odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy)

na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 2, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ców).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, a Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy) w wyznaczonym terminie przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub 4, skutkuje uznaniem całości lub części dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem lub pobraną w nadmiernej wysokości – i podlegającą zwrotowi na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
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, które nie zostały wydatkowane na realizację zadania zgodnie z § 2 ust. 5, 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 dotacji,
  - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,
  - 4) kwotę należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **§ 11.**

### **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. 2023 r. poz. 1610, 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 określają w protokole.

## **§ 12.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie odstąpienia, nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 13.**

#### **Wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być wypowiedziana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie,
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w określonym terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta lub umowa 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. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przez Zleceniodawcę okoliczności stanowiących podstawę do rozwiązania umowy.

### **§ 14.**

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

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

### **§ 15.**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Zmiany umowy, za wyjątkiem przypadków wyraźnie określonych w umowie i Regulaminie konkursu, wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Wszelkie uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zgłoszenia Zleceniodawcy za pomocą środków komunikacji elektronicznej i pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 16.**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Przetwarzanie danych osobowych w projekcie realizowanym w ramach Konkursu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”. Administratorem danych osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu jest/są Zleceniobiorca(-cy).

### **§ 17.**

#### **Oświadczenie Zleceniobiorcy**

Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem *II otwartego konkursu ofert na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024*” i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

### **§ 18.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy 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 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### **§ 19.**

#### **Rozwiązywanie sporów**

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

## § 20.

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Potwierdzenie reprezentacji Zleceniobiorcy (w przypadku pełnomocników / kościelnych osób prawnych).
4. Potwierdzenie reprezentacji Zleceniodawcy (w przypadku pełnomocnika).
5. Zaktualizowany opis planowanych działań (jeśli dotyczy).
6. Zaktualizowany harmonogram (jeśli dotyczy).
7. Zaktualizowany kosztorys (jeśli dotyczy).
8. Umowa między Oferentami (jeśli dotyczy).
9. Umowa o partnerstwie (jeśli dotyczy).
10. Klauzula informacyjna.

### POUCZENIE

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

### 3. Ramowy wzór umowy między Oferentami

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

nr .....

przy realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....,

dofinansowanego w ramach *II otwartego konkursu na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024*,

zawarta w dniu .....w .....

pomiędzy: .....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Oferentem 1”,

a

.....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Oferentem 2”.

#### § 1.

##### **Przedmiot umowy**

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



## § 2.

### Warunki umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami Regulaminu *II otwartego konkursu na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024*, zwanego dalej „Regulaminem”.

## § 3.

### Zakres zadań Oferentów

1. Na mocy niniejszej umowy Oferenci zobowiązują się do współpracy przy przygotowaniu oferty wspólnej oraz realizacji i osiągnięciu celów zadania, w szczególności w:  
.....  
.....
2. Oferenci ustalają następujący podział działań:
  - 1) Oferent 1 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
    - a).....
    - b).....
    - c).....
  - 2) Oferent 2 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
3. Szczegółowy harmonogram oraz kosztorys przewidywanych kosztów w podziale na Oferentów stanowią załączniki do niniejszej umowy.
4. W ramach realizacji zadania, każdy z Oferentów jest zobowiązany do:
  - 1) realizowania zadania zgodnie z Regulaminem;
  - 2) zapewnienia promocji zadania zgodnie z Regulaminem;
  - 3) przedstawienia na pisemne wezwanie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania;
  - 4) poddania się kontroli Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie prawidłowości realizacji zadania.

## § 4.

### Sprawozdawczość

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

## § 5.

### Monitoring i kontrola

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

## § 6.

### **Sposób zarządzania**

Oferenci ustalają następujący sposób zarządzania:

.....  
.....

## § 7.

### **Zmiana umowy**

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

## § 8.

### **Rozwiązanie sporów**

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

## § 9.

### **Rozwiązanie umowy**

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

## § 10.

### **Obowiązanie umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.
2. Umowa pozostaje w mocy do dnia zaakceptowania przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej rozliczenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej zadania między Oferentami a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej.
3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej środków na dofinansowanie realizacji zadania.

## § 11.

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Umowa została sporządzona w ... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

.....

Podpis                      Oferenta 1    Podpis Oferenta 2

Załącznik:

Szczegółowy harmonogram oraz kosztorys realizacji zadania publicznego w podziale na Oferenta 1 i Oferenta 2.

#### 4. Ramowy wzór umowy o partnerstwie

### UMOWA O PARTNERSTWIE

przy realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....,

dofinansowanego w ramach *II otwartego konkursu na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024,*

zawarta w dniu .....w .....

pomiędzy: .....

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

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Partnerem wiodącym”,

a .....

(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez .....

zwanym dalej „Partnerem”.

#### § 1.

##### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą ....., zwanego dalej „zadaniem”. Umowa określa zasady funkcjonowania współpracy między Stronami przy realizacji zadania.
2. Strony stwierdzają zgodnie, że partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji zadania.
3. Strony stwierdzają zgodnie, że partnerstwo zawiązane zostało na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia .....

## § 2.

### Warunki umowy

Ogólne warunki umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami Regulaminu *II otwartego konkursu na Kampanię społeczną promującą rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024*, zwanego dalej „Regulaminem”.

## § 3.

### Obowiązki i uprawnienia Stron

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

2. Partner wiodący zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1) .....

2) .....

Ze strony Partnera wiodącego osobą do kontaktów w sprawie realizacji zadania jest.....;

3. Partner zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1) .....

2) .....

Ze strony Partnera osobą do kontaktów w sprawie realizacji zadania jest .....

4. W ramach realizacji zadania Partner jest zobowiązany do:

1) realizowania zadania zgodnie z Regulaminem;

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

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

4) poddania się kontroli Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie prawidłowości wykonywania zadania.

5. Strony odpowiadają za realizację zadania solidarnie.

## § 4.

### Sprawozdawczość

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

## § 5.

### **Monitoring i kontrola**

1. Partner wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej monitoringu lub kontroli, Strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji i dokumentów, związanych z realizacją zadania.

### **§ 6.**

#### **Zmiana umowy**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 7.**

#### **Rozwiązywanie sporów**

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

### **§ 8.**

#### **Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) niezawarcia przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem wiodącym;
  - 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny i Polityki Społecznej.

### **§ 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

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

Partner Wiodący: Partner:

.....

## 5. Wytyczne do prezentacji

### WYTYCZNE DO PREZENTACJI

1. Format i wielkość pliku – pdf, maksymalnie 10 MB.
2. Liczba stron: do 10 stron.
3. Dwa opisy – każdy odrębny dla wskazanej kampanii lub projektu
4. Niezbędne informacje:
  - główny cel kampanii lub projektu,
  - hasło i przekaz kampanii lub projektu,
  - grupa docelowa,
  - narzędzia i kanały komunikacji,
  - przykładowe materiały reklamowe (umieścić grafiki i zdjęcia).

## 6. Instrukcja obsługi generatora składania ofert

### 1. Rejestracja w systemie

Aby złożyć ofertę konkursową, należy założyć konto w systemie Witkac na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). W formularzu obowiązkowe jest wypełnienie następujących pól:

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

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

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

Po zalogowaniu się do serwisu, Oferent znajdzie na własnej stronie profilowej link <<II otwarty konkurs ofert „Realizacja kampanii społecznej promującej rodzicielstwo zastępcze. Edycja 2024”>>.

We wskazany link należy kliknąć, a wówczas w nowym widoku – „Informacje o konkursie”,

w prawym górnym rogu pojawi się zielone pole „Dodaj ofertę”.

## **2. Wypełnianie wniosku**

### **1) Dodawanie oferty**

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

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

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

### **2) Komunikaty**

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

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

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

### **3) Nawigacja po edycji**

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

#### 4) **Poprawność pól**

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

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

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

#### 5) **Autozapis**

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

**WAŻNE!** Należy pamiętać, że podczas wprowadzania danych do wniosku zawsze zalecane jest korzystanie z funkcji „Zapisz i zostań” lub „Zapisz i wyjdź”. Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w przypadku nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone. W tym przypadku podczas próby wejścia w edycję (gdy jednocześnie istnieją dwa zapisy: autozapis oraz wersja robocza) system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy ma zostać wczytana wersja zapisana czy z kopii zapasowej (autozapisu). Jeśli nie ma pewności, co do wyboru, najbezpieczniej najpierw skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu, sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z „Wyjdź bez zapisu” i następnie wczytać wersję zapisaną.

#### 6) **Ważne informacje przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych**

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

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

#### 7) **Oświadczenia**

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



### **3. Dodawanie załączników**

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

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

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

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

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

### **4. Przywracanie wersji oferty**

UWAGA! Przywracanie wersji jest możliwe wyłącznie dla ofert, które nie zostały jeszcze złożone. Aby przywrócić poprzednią wersję należy przejść do zakładki „Historia oferty”. Po wybraniu przycisku „Pokaż wszystkie wersje oferty” system wyświetli zapisane poprzednio wersje. W razie potrzeby można przywrócić wybraną wersję za pomocą funkcji „Przywróć”.

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

### **5. Składanie oferty**

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

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

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

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

## **6. Aktualizacja oferty/wniosku**

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

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

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

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

## **7. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi**

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

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

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

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

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

## 7. Wytyczne dotyczące umieszczania oznaczeń i logotypów

1. Wszelkie materiały promocyjne (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Konkursu, w zależności od formy promocji, powinny być opatrzone w widocznym miejscu:

- oznaczeniami zgodnymi z art. 35a UoFP;

**oraz**

- logotypem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej „logotypem MRiPS”, oraz logotypem Kampanii.

2. **Oznaczenia zgodne z art. 35a UoFP** oraz wydanym na podstawie art. 35d UoFP 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.) **znajdują się poniżej:**



**Rozporządzenia i wszystkie materiały w wersji przygotowanej do pobrania znajdują się na stronie [www.gov.pl/web/premier/promocja](http://www.gov.pl/web/premier/promocja).**

3. Logotyp MRiPS znajduje się poniżej:



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej

4. Materiały promocyjne, na których należy zamieścić **oznaczenia zgodne z art. 35a UoFP**, **logotyp MRiPS i logotyp Kampanii to:**

- 1) plakaty informacyjne,
  - 2) strony internetowe oraz profile w internetowych serwisach społecznościowych.
5. Materiały promocyjne, na których należy zamieścić **tylko logotyp MRiPS oraz logotyp Kampanii**:

1) Materiały poligraficzne:

- a) ulotki – logotypy należy zamieścić na górze lub na dole strony,
- b) broszury i foldery – logotypy należy zamieścić na jednej z okładek bądź na pierwszej stronie,
- c) materiały informacyjne – logotypy należy zamieścić w stopce lub nagłówku każdej strony materiału,
- d) zaświadczenia i certyfikaty – logotypy należy zamieścić w stopce strony,
- e) bannery, roll-upy, standy i ścianki – logotypy należy zamieścić w dolnej części materiału lub po prawej stronie, jeśli ma on podłużny kształt,
- f) listy obecności i formularze zgłoszeniowe – logotypy należy zamieścić w stopce lub w nagłówku materiału,
- g) inne publikacje poligraficzne niewymienione powyżej – preferowane usytuowanie logotypów: na pierwszej lub ostatniej okładce bądź na pierwszej stronie.

2) Materiały elektroniczne:

- a) grafiki, ilustracje i infografiki – logotypy należy zamieścić na dole materiału, jeśli pozwala na to układ i rozmiar materiału,
- b) filmy, animacje, nagrania video – logotypy należy zamieścić na białej planszy w jednym z końcowych kadrów utworu,
- c) posty na Facebooku – w treści posta należy zamieścić napis „dofinansowano przez @Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w Konkursie,
- d) posty na Twitterze – w treści posta, jeśli starczy miejsca, należy zamieścić napis „dofinansowano przez @MRiPS\_GOV\_PL w Konkursie,
- e) posty na Instagramie – w treści posta, jeśli starczy miejsca, należy zamieścić napis „dofinansowano przez @mrips\_gov\_pl w Konkursie.

3) Materiały dźwiękowe:

- a) w przypadku materiału dostępnego wyłącznie w formie dźwiękowej (np. spoty i audycje radiowe), powinno pojawić się sformułowanie <<Projekt dofinansowany w konkursie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej>>.

4) Materiały udostępniane dziennikarzom:

- a) wszystkie materiały przekazywane dziennikarzom (informacje prasowe, komunikaty, oświadczenia, zaproszenia, raporty, odpowiedzi) powinny być opatrzone logotypami zamieszczonymi w stopce lub nagłówku materiału.

5) Pozostałe materiały i miejsca promocji:

- a) scena, studio, podest, estrada, katedra, prezydium, boisko itd. – logotypy należy zamieścić w centralnej części wydarzenia.

Posty w mediach społecznościowych powinny być oznaczone hasztagami:

#RodzicielstwoZastępcze; #RodzinaToSiła; #Rodzina; #MRiPS.

## 8. Wzór sprawozdania

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Wzór sprawozdania został zaimplementowany do systemu Witkac i jest dostępny w formie elektronicznej.