

Program „Ojcostwo – Przygoda życia”

**Regulamin konkursu
na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tata”**



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	3
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU „ORGANIZACJA GRY MIEJSKIEJ „PRZYGODA Z TATĄ”	3
1. CELE KONKURSU	3
2. OPIS ZLECANEGO ZADANIA	3
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI	6
1. PODMIOTY UPRAWNIONE	6
2. OFERTA WSPÓLNA.....	6
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ	6
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	6
2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	7
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ.....	7
4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W KOSZTACH REALIZACJI ZADANIA	7
5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	7
6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	8
7. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	9
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI	9
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	9
2. ZŁOŻENIE OFERTY	9
3. OŚWIADCZENIA.....	10
V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	11
1. OCENA FORMALNA.....	11
2. OCENA MERYTORYCZNA.....	12
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	13
VI. DOFINANSOWANIE OFERTY.....	13
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY.....	13
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	14
VII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.....	15
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	15
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	16
3. Oferent oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.....	17
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY.....	17
5. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH	17
VIII. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	18
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE.....	18

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU „ORGANIZACJA GRY MIEJSKIEJ „PRZYGODA Z TATĄ””	18
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI.....	20
ZAŁĄCZNIK 1 - WZÓR OFERTY	20
ZAŁĄCZNIK 2 - OŚWIADCZENIA.....	25
ZAŁĄCZNIK 3- WZÓR SPRAWOZDANIA	26
ZAŁĄCZNIK 4 - KLAUZULA INFORMACYJNA	29

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Minister Rodziny i Polityki Społecznej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadania publicznego pn. „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”” w ramach Programu „Ojcostwo – Przygoda życia” i zaprasza do składania ofert na wsparcie finansowe projektów organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1–4 ustawy, prowadzące działalność statutową w obszarze zgodnym z zakresem rzeczowym zadania publicznego. W ramach konkursu dofinansowane zostaną najlepsze projekty na organizację, tj. przygotowanie scenariusza oraz przeprowadzenie w dniu 19 czerwca 2022 r., gry miejskiej „Przygoda z Tatą” w 16 miastach właściwych ze względu na siedzibę wojewody (po jednej grze miejskiej w każdym województwie). W ramach każdego z ww. miast zostanie wybrany tylko jeden, najlepszy projekt na organizację gry miejskiej.

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU „ORGANIZACJA GRY MIEJSKIEJ „PRZYGODA Z TATĄ”

1. CELE KONKURSU

Konkurs „Przygoda z Tatą” realizowany jest w ramach programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Ojcostwo – Przygoda życia”, którego celem jest budowanie pozytywnego wizerunku ojca i wzmacnianie więzi rodzinnych. Wpływa to bowiem na kształtowanie młodego pokolenia, które coraz częściej ma trudności z wchodzeniem w relacje w świecie realnym, często w wyniku nadmiernego spędzania czasu w świecie wirtualnym, braku rodzeństwa i zmniejszenia ilości czasu na socjalizujące gry i zabawy w grupie rówieśniczej w czasie pozaszkolnym. Realizacja programu przyczyni się do wzrostu świadomości, że wychowywanie dziecka to nie jest sprawa i odpowiedzialność wyłącznie kobiet, ponieważ ojcostwo jest niezwykle ważnym obszarem samorealizacji dla mężczyzny, a także kluczową kwestią dla prawidłowego rozwoju i wychowania dziecka na szczęśliwego dorosłego.

2. OPIS ZLECANEGO ZADANIA

Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”

Celem gry miejskiej „Przygoda z Tatą” jest kreowanie okazji do wspólnego spędzania czasu oraz budowania poczucia lokalnej tożsamości, co długofalowo przyczyni się do:

- wzmacniania rodzinnych więzi, w oparciu o szacunek i zaufanie;
- angażowania ojców z dziećmi, promując przy tym pozytywny wizerunek ojcostwa;

- budowania świadomości, że troska, zainteresowanie i wsparcie jakie okazuje mężczyzna swojej partnerce najlepiej zrealizuje się w zaangażowanym ojcostwie;
- zachęcenia rodzin do wspólnego spędzania czasu na poznawaniu lokalnych atrakcji/ ciekawych historycznie miejsc i budowania w ten sposób poczucia lokalnej tożsamości.

Termin, miejsce i grupa docelowa gry miejskiej

Termin: 19 czerwca (niedziela), jako zapowiedź zbliżającego się Dnia Ojca (23 czerwca).

Czas trwania: Wydarzenie całodniowe, w tym zakładany czas gry – do 3 h.

Miejsce: Gra miejska odbędzie się w 16 miastach właściwych ze względu na siedzibę wojewody w Polsce. Dokładne punkty lokalizacji zadań zostaną określone wg. scenariusza, przez Oferenta wyłonionego w ramach konkursu.

Szacowana liczba uczestników – 200 - 500 osób w jednym mieście.

Zespoły mogą liczyć od 2 do 5 i więcej osób. W skład zespołu wchodzi tata z dzieckiem/dziećmi, kapitanem zespołu jest tata. Podział drużyn nastąpi według trzech kategorii:

- starsze dzieci (14 – 18 lat),
- młodsze dzieci (od urodzenia do 13 lat),
- zespoły mieszane (w skład zespołu wchodzi starsze i młodsze dzieci).

Uczestnikami będą zespoły z całej Polski, które wcześniej potwierdzą swoje uczestnictwo. Każda zgłaszająca się rodzina będzie tworzyła zespół, którego przewodnikiem będzie tata. Nie ma ograniczeń wiekowych.

Scenariusz gry miejskiej

Scenariusz gry miejskiej powinien składać się z kilku/kilkunastu zadań do wykonania, angażujących cały zespół. Istotą zadań jest wzmacnianie rodzinnych relacji i budowanie poczucia lokalnej tożsamości. Zadania powinny opierać się na elemencie współpracy oraz zaangażowania całego zespołu ojcowskiego – zależy nam na:

- wzmacnianiu rodzinnych więzi, w oparciu o szacunek i zaufanie,
- angażowaniu całych rodzin, promując przy tym pozytywny wizerunek ojcostwa,
- zachęceniu rodzin do wspólnego spędzania czasu na poznawaniu lokalnych atrakcji/ ciekawych historycznie miejsc i budowania w ten sposób poczucia lokalnej tożsamości

Każde zadanie powinno być oceniane, aby zachować element rywalizacji pomiędzy rodzinnymi drużynami.

Ocena za wykonanie zadania powinna być wyrażona w punktach i powinno jej podlegać:

- wykonanie zadania,
- element współpracy całej ojcowskiej drużyny wzmacniający relacje.

Scenariusz musi zostać zaakceptowany przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, zwane dalej „MRiPS”. Oferent zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu działań organizacyjnych w terminie do 5 dni roboczych od podpisania umowy.

Przy realizacji zadania MRiPS zapewnia współpracę i wsparcie merytoryczne w razie jakichkolwiek pytań.

Finał gry miejskiej

Finał gry miejskiej „Przygoda z Tata” powinien odbyć się w bliskiej odległości od ostatniego punktu. Dobrze widziana jest organizacja pikniku rodzinnego z elementami koncertu, który uświetni zakończenie gry. Tego samego dnia powinno nastąpić ogłoszenie wyników gry z udziałem przedstawicieli administracji rządowej. W czasie ogłoszenia wyników możliwa sesja zdjęciowa na ścianie zawierającej logotypy: gry miejskiej i MRiPS.

Promocja gry „Przygoda z Tata”

Dla zapewnienia spójnej identyfikacji wizualnej gry, oferent otrzyma paczkę promocyjną zawierającą logotypy, wzory banerów, spoty, do dalszego dostosowania i wykorzystania przez Oferenta. Wszystkie gadzety, upominki dla uczestników gry miejskiej „Przygoda z Tata” powstałe w ramach promocji wydarzenia oraz do rozdysponowania wśród uczestników gry będą zawierały logotyp gry miejskiej, a także logotypy Ministerstwa. Oferent otrzyma od Ministerstwa szczegółowe wytyczne konieczne do zachowania spójnej komunikacji. Oferent zobowiązuje się do przygotowania planu działań komunikacyjnych, który zostanie dołączony do harmonogramu działań.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI

1. PODMIOTY UPRAWNIONE

O dofinansowanie projektów (zadań publicznych) w ramach konkursu mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1–4 ustawy. Preferowane jest aby podmiot posiadał doświadczenie w organizacji gier miejskich lub wydarzeń w przestrzeni publicznej skierowanych do rodzin, oraz dysponował odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji projektu. Podmiot może potwierdzić posiadanie odpowiedniego doświadczenia poprzez dołączenie do oferty portfolio wraz z opisem zrealizowanych wydarzeń, linkami, zdjęciami i rekomendacjami.

Oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę w ramach konkursu z zastrzeżeniem, że każda złożona przez podmiot oferta powinna dotyczyć organizacji gry miejskiej w jednym konkretnym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody. Każda składana oferta musi wyraźnie wskazywać miasto będące siedzibą wojewody, którego dotyczy oferta. Do konkursu nie będą dopuszczane oferty zbiorcze obejmujące organizację gry miejskiej w więcej niż jednym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody.

2. OFERTA WSPÓLNA

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

- dane dotyczące oferty (tytuł zadania);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
- opis współpracy między Oferentami, w tym podział zadań;
- sposób zarządzania projektem.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.

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

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Kwota dofinansowania w ramach konkursu „Organizacja gry miejskiej „Przygoda Z Tata”” wynosi 1 600 0000 zł, z zastrzeżeniem, że kwota ta podlega podziałowi w równych częściach na organizację gry w każdym z 16 miast właściwych ze względu na siedzibę wojewody. Oznacza to, że maksymalna kwota dofinansowania jaka może zostać przyznana na realizację zadania w danym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody, wynosi 100 tys. zł.

Poziom dofinansowania projektów może wynosić do 100% kosztów kwalifikowanych.

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

2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert na podstawie ustawy, a także z uwzględnieniem wymagań określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. poz. 2057).

Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent jest obowiązany do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ

Zadanie publiczne realizowane będzie w dniu 19 czerwca 2022 r. w związku z powyższym powinno to być uwzględnione w harmonogramie i kosztorysie przedstawionymi w ofercie. W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, ponoszone od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2022 r. (zasada kasowości).

4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W KOSZTACH REALIZACJI ZADANIA

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Środki finansowe stanowiące kwotę dofinansowania muszą być wykorzystane **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 lipca 2022 r.** i mogą zostać przeznaczone przez Oferenta na:

- a) **Koszty realizacji działań** poniesione przez Oferenta, **bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego, poniesione w szczególności na:
 - koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu,
 - zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego przeznaczonych do realizacji projektów oraz zakup przedmiotów i środków niezbędnych do organizacji

zaplanowanych działań projektowych (**w klasyfikacji księgowej nie może to być środek trwały**),

- koszty zakupu przedmiotów i środków niezbędnych do udziału uczestników w grze miejskiej w warunkach pandemii SARS-CoV-2 (np. zakup środków ochrony typu maseczki, środki dezynfekujące, sprzęt do prowadzenia działań zdalnie itp.).
- b) **Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:**
- wynagrodzenie koordynatora projektu,
 - wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań.
 - pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
 - koszty związane z wypełnieniem obowiązków informacyjnych, wskazanych w części VII. 5 „Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych” niniejszego regulaminu.

Koszty administracyjne **nie mogą być wyższe niż 10% całkowitej kwoty** planowanej na realizację zadania publicznego.

6. **KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- pokrycia kosztów utrzymania biura Oferenta jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- spłaty zaległych zobowiązań finansowych Oferenta,
- kosztów obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn.zm.),
- zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- zakupu środków trwałych, **tj. wydatków powyżej 10 tys. złotych** (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) 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 2021 r. poz. 1800 i 1927),
- amortyzacji,
- leasingu,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),

- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119),
- podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

7. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

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

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

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tata””, w ramach programu „Ojcostwo – Przygoda życia” w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa.

Minister może unieważnić otwarty konkurs ofert ogłoszony w ramach programu.

2. ZŁOŻENIE OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego:
 - 1) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) statutu podmiotu składającego ofertę.

3. Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić **w terminie wskazanym w ogłoszeniu o niniejszym konkursie ofert.**
4. Prawidłowe złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami musi nastąpić formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem *Konkurs „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”*, w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.15 -16.00 w Kancelarii MRiPS, wejście od ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.
5. Oferent jest obowiązany do złożenia oryginału oferty w formie pisemnej, podpisanej przez osoby upoważnione (w postaci papierowej).
 6. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną albo osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w sposób czytelny (imię, nazwisko, pełniona funkcja) albo podpisana przez taką osobę albo osoby i opatrzona pieczęcią imienną.
7. Złożenie oferty na wsparcie finansowe projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
8. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
9. Oferty niekompletne i oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
11. **Jeden podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę w ramach konkursu z zastrzeżeniem, że każda złożona przez podmiot oferta powinna dotyczyć organizacji gry miejskiej w jednym konkretnym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody.**
12. **W składanej ofercie musi wyraźnie zostać wskazywane miasto właściwe ze względu na siedzibę wojewody, którego dotyczy oferta.**
13. **Do konkursu nie będą dopuszczane oferty zbiorcze obejmujące organizację gry miejskiej w więcej niż jednym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody.**
14. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od organizacji centralnej.
15. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać oferty **po uzyskaniu zgody organizacji centralnej**, tj. na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach konkursu w imieniu organizacji centralnej. Stroną umowy będzie organizacja centralna.
16. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
17. Kalkulacja przewidywanych kosztów w ofercie musi być czytelna i logiczna, zgodna z zasadami określonymi w Regulaminie. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać rodzaj kosztu wraz z kosztami jednostkowymi planowanego działania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w planie i harmonogramie działań.

3. OŚWIADCZENIA

Oferenci składać będą oświadczenia (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie.

Na każdym etapie realizacji konkursu Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą będzie skutkowało niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

Oferty konkursowe przedkładane do oceny muszą prezentować zakres działań merytorycznych obejmujących:

- 1) opis pomysłu na realizację gry miejskiej trwającej do 3 h w danym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody,
- 2) harmonogram wydarzenia,
- 3) informację w trzech punktach o przekazie, w jaki sposób komunikowane będzie wydarzenie (przesłanki),
- 4) scenariusz gry miejskiej zawierający szczegółowy opis etapów/zadań do wykonania przez uczestników w ramach gry miejskiej,
- 5) opis zakończenia wydarzenia,
- 6) proponowane miejsce, opis przestrzeni i termin realizacji gry miejskiej oraz potencjalną liczbę uczestników gry, opis zabezpieczenia przestrzeni,
- 7) regulamin udziału w grze miejskiej uwzględniający przedziały wiekowe uczestników (dzieci) oraz listę potencjalnych partnerów medialnych i merytorycznych,
- 8) opis działań promocyjnych wraz z harmonogramem dotyczącym promocji wydarzenia na każdym etapie, ze szczególnym uwzględnieniem podejmowanych działań, które mają zwiększyć frekwencję podczas wydarzenia,
- 9) w przypadku posiadania doświadczenia w organizacji gier miejskich lub wydarzeń w przestrzeni publicznej skierowanych do rodzin, dołączenie portfolio wraz z opisem zrealizowanych wydarzeń, linkami do realizacji, zdjęciami i rekomendacjami,
- 10) Kosztorys zawierający:
 - część organizacyjną, w tym, jeżeli zaplanowano: logistyka, biuro zawodów, obsługa wydarzenia, animatorzy, prowadzący, przeprowadzenie próby przed wydarzeniem wraz z podaniem ilości osób zaangażowanych w działania (np. ilość animatorów, obsługa biura zawodów itp.), niezbędne zabezpieczenia (wymienić jakie),
 - część techniczną, w tym, jeżeli zaplanowano: multimedia, technika sceniczna, wyposażenie stanowisk, animatorzy, obsługa,
- 11) promocję wydarzenia,
- 12) podział działań pomiędzy Oferentów w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- 13) system rejestracji uczestników, system zliczania punktów.

V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tata” musi spełnić kryteria formalne.

Kryteria oceny formalnej:

- a) terminowość złożenia oferty;
- b) brak w ofercie błędów rachunkowych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- c) kompletność i prawidłowość wypełnienia oferty złożonej osobiście w siedzibie MRiPS lub przesłanej za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres MRiPS;
- d) oferta dotyczy organizacji gry miejskiej w jednym konkretnym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody;
- e) oferta zawiera kosztorys, skonstruowany w jasny i przejrzysty sposób, mający zachowane następujące proporcje:
 - koszty administracyjne nie przekraczają 10% całkowitej kwoty planowanej na realizację zadania;
- f) oferta została złożona przez uprawniony podmiot;

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

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

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

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

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

Oferta niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Kryteria merytoryczne:

- a) wskazane w ofercie działania są adekwatne do celu Programu oraz celu szczegółowego **(0–10 pkt)**;
- b) wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne pod kątem zadania **(0–40 pkt)**;
- c) Oferent planuje szeroki zakres działań na rzecz uczestników (premiowana będzie atrakcyjność, zrozumienie tematu, czytelność, pomysłowość w ujęciu zagadnienia) **(0–60 pkt)**;
- d) Oferent posiada doświadczenie w organizacji gier miejskich lub wydarzeń w przestrzeni publicznej skierowanych do rodzin (ocena dokonywana na podstawie dołączonego do oferty portfolio) **(0–40 pkt)**
- e) Oferent przewiduje zaangażowanie w projekt większej **liczby uczestników (0–30 pkt)**:

- od 200 do 300 osób – 10 pkt,
 - powyżej 300 do 400 osób – 20 pkt,
 - powyżej 400 osób – 30 pkt;
- f) Oferent prawidłowo sporządził **kosztorys i harmonogram zadania publicznego (0–60 pkt)**:
- spójność przedstawionej kalkulacji z opisem zadania oraz planem i harmonogramem,
 - celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu,
 - precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza rachunkowych, w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie,
 - oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu;

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej wynosi 240 punktów.

3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

W ramach konkursu dofinansowane zostaną najlepsze projekty na organizację w dniu 19 czerwca 2022 r., gry miejskiej „Przygoda z Tata” w każdym z 16 miast właściwych ze względu na siedzibę wojewody w Polsce (po jednym projekcie na ww. miasto). W ramach konkursu, dofinansowanie na organizację gry miejskiej w danym mieście właściwym ze względu na siedzibę wojewody, otrzyma jeden, najlepszy projekt.

Komisja konkursowa zaopiniuje złożone oferty i przedłoży Ministrowi listę projektów rekomendowanych do dofinansowania z podziałem na 16 miast właściwych ze względu na siedzibę wojewody.

Minister, na podstawie opinii przedstawionej przez Komisję konkursową, podejmie decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości.

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa oraz na jego stronie internetowej w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Ministra decyzji o dofinansowanych projektach.

Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.

VI. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Kwota dotacji przyznana przez Ministra jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Departamentu Polityki Rodzinnej w MRiPS informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie obowiązany bez zbędnej zwłoki, od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Departament Polityki Rodzinnej w MRiPS, dostarczyć do Ministerstwa trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby umowy.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- a) uaktualniony kosztorys realizacji zadania oraz harmonogram (2 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione), stanowiące załączniki nr 3 i 4 do umowy – przed podpisaniem umowy powinny być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfikacją zadań wymienionych w ofercie (;
- b) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- c) kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego;
- d) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących (**nie dotyczy podmiotów widniejących w rejestrze KRS**);
- e) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty);
- f) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

Umowa, formularz oferty w wersji papierowej oraz wszelkie wymagane regulaminem dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny, zgodny z wpisem do KRS,. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile ani podpisów elektronicznych.

2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

- 1) Dotacja udzielana jest na podstawie umowy.
- 2) Stroną umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych. Umowa powinna zostać przesłana do Departamentu Polityki Rodzinnej w Ministerstwie wraz z dokumentami wymienionymi w części VII.1. regulaminu, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa.
- 3) Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

- 4) Po przekazaniu umowy do Ministerstwa podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 5) Umowa o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie zostanie podpisana z Oferentem w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym,
 - b) Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
- 6) Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:
 - a) w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - b) w zakresie programów Ministra 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;
 - c) w zakresie programów Ministra zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;
 - d) w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
 - e) Oferent, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw rodziny i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności.

Zawarcie umowy oznacza, że umowa i jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

W sprawie ewentualnych pytań dotyczących konkursu, prosimy kontaktować się z Departamentem Polityki Rodzinnej w Ministerstwie.

VII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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

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

- 2) Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Oferent.
- 3) Oferent będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
- 4) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Oferenta, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników projektu, oraz uczestników projektu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
- 5) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, Oferent zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

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

Wysokość środków własnych finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

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

Jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania przewidziano opłaty od odbiorców zadania publicznego, wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.

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

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

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

3. OFERENT OŚWIADCZA, ŻE PONOSI WYŁĄCZNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH ZA SZKODY POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ UMOWY.

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

- 1) Następujące zmiany postanowień umowy nie stanowią zmiany umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:
 - a) zmiany w harmonogramach realizacji zadań pod warunkiem, że nie naruszają one dnia realizacji projektu tj. 19 czerwca 2022 r.;
 - b) zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy);
 - c) zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta);
 - d) zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt;
 - e) zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot dofinansowania (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji),
- 2) W pozostałych przypadkach, niewymienionych w pkt 1, wymagane jest podpisanie aneksu do umowy np.: zmiany treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu).

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania.

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

5. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Oferenci realizujący projekty w ramach Konkursu pn. „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”” są obowiązani do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953 i poz. 2506), które określa m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane. Ww. obowiązek

informacyjny został określony w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

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

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

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

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

VIII. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W celu zagospodarowania środków wynikających z:

- a) pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu,
- b) rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
- c) rezygnacji z części dofinansowania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
- d) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy

Minister może:

- a) ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert;
- b) przeprowadzić nabór uzupełniający (w trybie otwartego konkursu ofert).

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU „ORGANIZACJA GRY MIEJSKIEJ „PRZYGODA Z TATĄ””.

Niewykorzystane środki finansowe pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MRiPS nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie.

Oferent, który otrzyma dotację, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego **do 31 lipca 2022 r.**

Oferent ma obowiązek złożenia sprawozdania i udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana **do 30 sierpnia 2022 r.** na formularzu określonym w załączniku 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 (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Sprawozdanie należy przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:
 - a) opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) oraz efektów (wymiar społeczny i wymiar zatrudnienia);
 - b) szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno, jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania);
 - c) w części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji, jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych i wkładu osobowego;
 - d) w części III sprawozdania – dodatkowe informacje, należy zawrzeć informację w jaki sposób Zleceniobiorca realizował obowiązek informacyjny, o którym mowa w cz. VIII.4 regulaminu;
 - e) do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Oferent nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Oferent ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
2. Sprawozdanie w formie papierowej należy przesłać na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Polityki Rodzinnej, ul Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: *Konkurs „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”*.
3. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Oferent jest obowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1 - WZÓR OFERTY

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Rodziny i Polityki Społecznej
2. Rodzaj zadania publicznego¹	działalność na rzecz polityki prorodzinnej

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

² Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
.....				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do
składania oświadczeń woli w
imieniu oferentów)

ZAŁĄCZNIK 2 - OŚWIADCZENIA

....., dnia r.

.....

(pieczęć Oferenta)

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

oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Ojcostwo – Przygoda życia”,
- 2) zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Regulaminu konkursu pn. „Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”.
- 3) mam świadomość publikacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu dotacji oraz kwoty przyznanej dotacji,
- 4) żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Oferenta),
- 5) (niepotrzebne skreślić)
 - jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
 - nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto*.
- 6) (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej) posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej*.

.....

(podpis)

ZALĄCZNIK 3 - WZÓR SPRAWOZDANIA

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

Oświadczam(y), że:

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

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

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK 4 - KLAUZULA INFORMACYJNA

<p>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych</p> <p>w związku z przeprowadzeniem konkursu na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tatą”</p> <p>Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:</p>	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy: info@mrips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: iodo@mrips.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<p>1. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tatą” oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.</p> <p>2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 553) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.</p>
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane zostaną przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora. Mogą również zostać przekazane innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów (przykład: instytucjom kontrolnym, podmiotom lub osobom fizycznym występującym z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej).
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Organizacja pozarządowa, stowarzyszenie/fundacja/organizacja kościelna, na której rzecz wykonuje Pan/Pani pracę, i która zgłosiła Panią/Pana, jako osobę do udzielania wyjaśnień.

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

