

RZĄDOWY PROGRAM

POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA

Edycja 2021

Regulamin Konkursu

Spis treści

Wstęp	4
1. Definicje i skróty	4
2. Informacje ogólne	5
3. Cel Programu	6
4. Przedmiot Konkursu	6
5. Termin naboru oraz forma składania ofert	8
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	8
7. Zasady finansowania i realizacji zadań	9
7.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	9
7.2 Przeznaczenie środków Programu oraz termin realizacji zadań	9
7.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	9
7.4 Udział środków własnych	10
7.5 Wydatki kwalifikowalne	10
7.6 Wydatki niekwalifikowalne	12
7.7 Podatek VAT	13
8. Zasady ubiegania się o dotację	13
8.1 Ogłoszenie Konkursu	13
8.2 Złożenie oferty	13
9. Ocena formalna i merytoryczna	14
9.1 Ocena formalna	14
9.2 Ocena merytoryczna	14
9.3 Procedura oceny	15
9.5 Rozstrzygnięcie Konkursu	16
10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji	18

10.1 Zawarcie umowy.....	18
10.2 Wzór umowy.....	19
10.3 Przekazanie środków	19
10.4 Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta	20
10.5 Promocja projektów	21
10.6 Dopuszczalność zmian w kosztorysie.....	21
10.7 Zasady zmiany treści umowy	22
10.8 Dysponowanie środkami uwolnionymi	23
11. Zasady ponoszenia wydatków	23
11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków.....	23
11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji	24
11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP	24
12. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji	24
13.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczania dotacji.....	24
13.2 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania	25
13.3 Monitoring realizacji Programu	26
13. Kontrola realizacji zadania	26
14. Zmiany w Regulaminie	26
15. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	27
Załącznik 1 Wzór oferty	28
Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej	34
Załącznik 3 Wzór umowy	35
Załącznik 4 Wzór sprawozdania	43

Wstęp

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty w Systemie Obsługi Dotacji należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030 edycja 2021 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

1. Definicje i skróty

Beneficjent	podmiot, który podpisał umowę na dofinansowanie w ramach Programu
Dotacja	dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) oraz art. 31 UoNIW
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW
System Obsługi Dotacji/Generator Wniosków	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty o dotację składanego w konkursie znajdujące się pod adresem: https://generator.niw.gov.pl/
Konkurs	niniejszy konkurs ogłoszony w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu Programu
Program /PIR	Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030 „...przyjęty Uchwałą nr 73/2021 Rady Ministrów z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie programu „Polski Inkubator Rzemiosła””
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030
Strona NIW	strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, działająca pod adresem www.niw.gov.pl

Umowa	umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) pomiędzy Dyrektorem a podmiotem, którego oferta została przyjęta do realizacji
UoDPiW	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1813 ze zm.)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)
Oferta	oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursu
Oferent	podmiot ubiegający się o dotację celową na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu
Organizacje rzemieślnicze	➤ Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP); ➤ 34 izby rzemiosła i przedsiębiorczości uwzględnione w Informacji Oświatowej Związku Rzemiosła Polskiego; ➤ Cechy rzemiosł zrzeszone w powyższych izbach rzemiosła i przedsiębiorczości, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego;

2. Informacje ogólne

Podstawa prawna Konkursu Konkurs realizowany jest na podstawie: - UoNIW, art. 30 - Programu, - UoDPiW , art. 13 - uchwały Rady Ministrów nr 73/2021nr /2021 Rady Ministrów z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie programu „Polski Inkubator Rzemiosła” Podmiot ogłaszający konkurs Podmiotem ogłaszającym konkurs jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu Wartość środków przeznaczonych na Konkurs wynosi łącznie 5 000 000 zł, w tym 4 800 000 zł przeznaczonych na dotacje oraz 200 000 zł przeznaczonych na pomoc techniczną Programu.

Tryb naboru ofert

Oferty w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl/>

Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu jest wzmocnienie organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła w zakresie kapitału ludzkiego i społecznego oraz potencjału instytucjonalnego w celu realizacji działań statutowych, w tym dotyczących rozwoju przedsiębiorczości i kształcenia dualnego.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji w celu wsparcia działalności samorządu gospodarczego rzemiosła poprzez rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych, rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz partnerstwa lokalne.

Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi na realizację zadanie nr 1 – Wsparcie instytucjonalne i infrastrukturalne organizacji rzemieślniczych.

W ramach zadania przewidziano ścieżki:

- 1) **Ścieżka** Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych
- 2) **Ścieżka** Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz budowanie partnerstw lokalnych

Ścieżka 1 Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych

W ramach ścieżki przewiduje się finansowanie zasobów technicznych na potrzeby działalności statutowej organizacji rzemiosła związanej z administrowaniem przygotowania zawodowego w rzemiośle, realizowanego na zasadach dualnego systemu kształcenia, nadzorem nad jego przebiegiem oraz realizacją egzaminów zawodowych i szkolenia zawodowego osób dorosłych.

Przewidywane jest udzielenie dotacji na doposażenie organizacji rzemieślniczych:

- w sprzęt techniczny (sprzęt IT);

Maksymalna kwota dotacji w Ścieżce 1 wynosi 20.000 zł.

Ścieżka 2 Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz budowanie partnerstw lokalnych

Wsparcie organizacyjne rzemiosła wymaga szeregu działań ukierunkowanych na podniesienie efektywności bieżącego funkcjonowania. Ważnym elementem w ramach zadania jest zlecenie tworzenia stron internetowych (wraz z instruktażem obsługi). Bez obecności w Internecie w formie atrakcyjnych wizualnie i funkcjonalnych stron internetowych, trudno o efektywne funkcjonowanie samorządu gospodarczego rzemiosła zarówno w wymiarze administracyjnym, jak i wizerunkowym. Podkreślenia wymaga to, iż w ramach zadania przewiduje się szczególnie działania, które mają na celu wsparcie nie tylko „codziennej” działalności organizacji rzemieślniczych, ale takie, które pozwolą na samoistny rozwój, jak np. doradztwo dotyczące pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

W ramach ścieżki 2 przewidziane jest wsparcie dla organizacji partnerstw lokalnych z udziałem organizacji rzemieślniczych oraz kampanii fundraisingowych organizacji rzemieślniczych. Zadanie to jest istotne z racji potrzeby zwiększenia zaangażowania środowisk rzemieślniczych we współpracę z podmiotami zewnętrznymi, m.in. związaną z doradztwem zawodowym.

Przewidywane jest udzielenie dotacji na:

- tworzenie stron internetowych organizacji rzemieślniczych;
- materiały promocyjne na działania promocyjne, informacyjne oraz edukacyjne na rzecz kształcenia dualnego.
- szkolenia dla przedstawicieli organizacji rzemieślniczych oraz kadry pracowników organizacji rzemieślniczych w zakresie kompetencji marketingowych, w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- podnoszenie kompetencji i kwalifikacji kadr pracowników organizacji rzemieślniczych, z uwzględnieniem doradztwa zawodowego;

- analizy społeczno-gospodarcze na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła, w tym związanych z przygotowywaniem wykwalifikowanych kadr w rzemiośle;
- doradztwo gospodarcze na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła;
- budowę oraz funkcjonowanie partnerstw lokalnych z udziałem organizacji rzemieślniczych.

Maksymalna kwota dotacji w Ścieżce 2 wynosi 20.000 zł.

Możliwe jest ubieganie się o realizację zadań w dwóch ścieżkach jednocześnie.

5. Termin naboru oraz forma składania ofert

Oferty w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl>.

Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą jedynie organizacje rzemieślnicze rozumiane jako:

- Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP);
- 34 izby rzemiosła i przedsiębiorczości
- cechy rzemiosł i przedsiębiorczości, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego.

Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

7. Zasady finansowania i realizacji zadań

7.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Środki przeznaczone na dotacje wynoszą 4 800 000,00 zł. Z czego na realizację poszczególnych ścieżek przeznaczone zostanie:

- 2 400 000 zł - Ścieżka 1 Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych;
- 2 400 000 zł - Ścieżka 2 Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz budowanie partnerstw lokalnych.

7.2 Przeznaczenie środków Programu oraz termin realizacji zadań

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od dnia złożenia oferty

- do 30 września 2021 w Ścieżce 1;
- do 31 grudnia 2021 w Ścieżce 2.

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania związane bezpośrednio z działalnością statutową Oferenta. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kosztów/wydatków związanych z realizacją zadania.

Środki Programu **NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE** na pokrywanie wydatków stałych, w tym kosztów administracyjnych (czynsz, opłaty eksploatacyjne itp.) oraz nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

7.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

Maksymalna wysokość dotacji, o którą można ubiegać się w ramach poszczególnych ścieżek, wynosi:

Ścieżka	Maksymalna wysokość dotacji [zł]
Ścieżka 1	
Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych	20 000

Ścieżka 2	
Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz partnerstwa lokalne	20 000

7.4 Udział środków własnych

Wniesienie wkładu własnego w Konkursie nie jest wymagane.

7.5 Wydatki kwalifikowalne

Wydatki w ramach zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- racjonalne, celowe i efektywne,
- niezbędne dla realizacji zadania,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie i sfinansowane ze środków z dotacji,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w ofercie,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Przede wszystkim jednak, środki Programu będą przeznaczane na zakup sprzętu, o którym mowa w poniższej tabeli.

Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.

Przykłady wydatków kwalifikowanych:

Ścieżka 1	Ścieżka 2
➤ laptopy, ➤ tablety, ➤ komputery stacjonarne, ➤ akcesoria: np. dyski twarde, ➤ projektory, ➤ drukarki, ➤ xero, ➤ skanery, ➤ urządzenia wielofunkcyjne itp	➤ oprogramowanie specjalistyczne, wraz z cyberzabezpieczeniem, instruktażem i licencją; ➤ utworzenie strony internetowej organizacji wraz z instruktażem z zakresu jej obsługi; ➤ materiały promocyjne na działania promocyjne, informacyjne oraz edukacyjne na rzecz kształcenia dualnego; ➤ szkolenia dla przedstawicieli organizacji rzemieślniczych oraz kadry pracowników organizacji rzemieślniczych w zakresie kompetencji marketingowych, w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych; ➤ koszty związane z podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji kadr pracowników organizacji rzemieślniczych, z uwzględnieniem doradztwa zawodowego; ➤ wykonanie analizy społeczno-gospodarczej na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła, w tym związane z przygotowywaniem wykwalifikowanych kadr w rzemiośle; ➤ doradztwo gospodarcze na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła.

UWAGA!

Wartość początkowa (jednostkowa) środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, **nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto.**

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto stanowi koszt niekwalifikowalny!

7.6 Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą m.in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania oraz odsetki z ich tytułu,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- finansowanie i dofinansowanie wydatków inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych. Jako zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16 i nast. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2020 poz. 1406), tj. 10 000,00 zł, a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdadne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych obciążeń pracodawcy wynikających z obowiązującego prawa, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- wydatki na sprzęt i wyposażenie jednostek ochrony przeciwpożarowej możliwe do sfinansowania na podstawie przepisów art. 32 ust. 2, 3, 3b ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2020 poz. 961),

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

7.7 Podatek VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Jeżeli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106).

8. Zasady ubiegania się o dotację

8.1 Ogłoszenie Konkursu

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z art. 30 UoNIW oraz art. 13 UoDPPioW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

8.2 Złożenie oferty

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem System Obsługi Dotacji NIW-CRSO. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W ramach konkursu nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP oraz jakichkolwiek załączników

W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć maksymalnie po jednej ofercie w każdej ze ścieżek.

Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

9. Ocena formalna i merytoryczna

9.1 Ocena formalna

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*). Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne
1.	Wypełnienie i złożenie oferty za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie NIW https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.
2.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.

W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
- odrzucona w wyniku negatywnej oceny formalnej – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny formalnej.

9.2 Ocena merytoryczna

Obowiązek spełnienia kryteriów merytorycznych dotyczy wszystkich ofert.

Ocena merytoryczna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*). Kryteria merytoryczne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

Lp.	Nazwa kryterium merytorycznego	Punktacja
1.	Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów Programu, potrzeb Oferenta oraz wpisuje się w wybraną Ścieżkę.	0-1
2	Wpływ działań zawartych w ofercie na Oferenta.	0-1
3.	Możliwość realizacji działań przez Oferenta.	0-1
4.	Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0-1
ŁĄCZNIE		4

9.3 Procedura oceny

Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów NIW-CRSO.

Eksperci zewnętrzni wyłonieni zostali w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej ofert, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny, każdy ekspert zewnętrzny złoży deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danej oferty. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO oferta przekazywana jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.

Dane ekspertów zewnętrznych oceniających poszczególne oferty nie są udostępniane zarówno na etapie Konkursu, jak i po jego rozstrzygnięciu.

Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających oferty złożone w ramach Konkursu.

Każda oferta oceniana jest przez jednego Pracownika NIW-CRSO lub eksperta zewnętrznego.

Ocena merytoryczna oferty odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest na karcie oceny, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

Na podstawie opinii wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty Komisja konkursowa ustala liczbę punktów oraz kwotę dotacji.

Po rozstrzygnięciu konkursu karta oceny merytorycznej oferty zostanie udostępniona
Oferentom poprzez System Obsługi Dotacji.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

9.5 Rozstrzygnięcie Konkursu

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO¹. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie.

NIW-CRSO przygotowuje listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie. Listy te są następnie przedstawiane komisji konkursowej i Dyrektorowi NIW-CRSO.

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer Ścieżki;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub inny;
- 7) rekomendowana kwota dotacji;

¹ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdej Ścieżki uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

Komisja konkursowa może podjąć decyzję o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach Priorytetu.

NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją.

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO. Informacja o wyborze oferty zakwalifikowanej do realizacji zadania jest przekazywana Oferentowi na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę.

Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji

10.1 Zawarcie umowy

W przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

Dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy są:

- wydrukowana umowa podpisana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta,
- wydrukowana i podpisana oferta zgodna z wersją złożoną za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

NIW-CRSO przygotowuje elektroniczną wersję umowy i przekazuje ją Oferentowi za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach P FIO na lata 2014-2020 lub Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- 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;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- Oferent nie dostarczy do NIW-CRSO załącznika o umowy, o którym mowa powyżej;

- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego, zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

10.2 Wzór umowy

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW². Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

10.3 Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (NIW-CRSO i Beneficjenta).

Przekazanie całości środków na dany rok finansowych odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

² Rozporządzenie 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).

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

10.4 Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO oraz posiadać ich zgodę na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie NIW-CRSO ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

10.5 Promocja projektów

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu, powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp Programu oraz ~~logo~~ NIW-CRSO, które są dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logotyp może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*, dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.

10.6 Dopuszczalność zmian w kosztorysie

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

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej bez konieczności powiadamiania NIW-CRSO, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

W ramach kosztorysu możliwe są następujące przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysowymi:

- dopuszczalne jest przesuwanie zaoszczędzonych środków pomiędzy pozycjami budżetowymi.
- dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

10.7 Zasady zmiany treści umowy

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Realizator zadania zgłasza do NIW-CRSO jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania³. Pismo w tej sprawie należy przestać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji .

W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

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

³ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

10.8 Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- środków przeznaczonych na Pomoc Techniczną
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w rozdziale VII, podrozdziale 1. Zawarcie umowy,

w kompetencji Dyrektora NIW-CRSO pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję oferty na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji, a także możliwość realizacji zadania w skróconym czasie oraz obniżonej kwocie dotacji.

W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania ofert wybranych z list rezerwowych.

11. Zasady ponoszenia wydatków

11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków

Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji

Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania.

11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych, może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

12. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

12.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczania dotacji

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

Podstawą do rozliczenia sprawozdania jest zrealizowanie zaplanowanych działań przez Beneficjenta.

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu składane jest przez Beneficjenta w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/> oraz w formie papierowej - wydruku z Systemu Obsługi Dotacji podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

Beneficjent może załączyć do sprawozdania kopię dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wskazanych w sprawozdaniu wydatków.

NIW - CRSO weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW – CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pominięcia ich przez NIW-CRSO.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera w szczególności informacje na temat:

- opisu realizacji zadania;
- rozliczenia finansowego;
- opisu zrealizowanych zobowiązań promocyjnych.

Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie. W razie braku uchybień sprawozdania zostają zaakceptowane przez NIW - CRSO, zaś informacja na ten temat zostaje podana w Systemie Obsługi Dotacji. Niezłożenie sprawozdania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powoduje konieczność jej zwrotu.

12.2 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania

Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: ***„Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.***

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie.

12.3 Monitoring realizacji Programu

NIW – CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu projektu w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej w siedzibie Beneficjenta.

13. Kontrola realizacji zadania

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji.

Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje NIW– CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

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

14. Zmiany w Regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia zmiany do Regulaminu (innej niż dotyczącej

wydłużenia terminu naboru) zaistnieje podczas trwania naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć oferty złożone przed wprowadzeniem zmiany.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW-CRSO.

15. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Jako Instytucja Zarządzająca NIW-CRSO zapewni kompleksowe wsparcie w zakresie udzielania odpowiedzi na ewentualnie powstałe pytania oraz wątpliwości w zakresie konkursu:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres pir@niw.gov.pl;
- poprzez korespondencję wysłaną na adres: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12;
- drogą telefoniczną pod numerem: 601 901 327 w dni robocze, w godzinach 10.00 – 15.00.

Załącznik 1 Wzór oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)
SKŁADANA W 2021 ROKU NA PODSTAWIE
PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA
Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego	
Ścieżka	

II. Dane oferenta

1. Dane Oferenta	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer w rejestrze:	
Numer NIP:	
REGON:	
Dokładny adres	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	

Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Pocztą:		
Dane teleadresowe		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania				
Syntetyczny opis zadania				
Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania				
Liczba organizacji objętych wsparciem				
4. Plan i harmonogram działań zadania				
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Lp.	Nazwa działania	Opis i grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁴⁾
1				
2				
...				

⁴⁾ 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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?)		
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Ścieżka	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)
Ścieżka 1 Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych	Liczba organizacji doposażonych w sprzęt techniczny	
	Liczba pakietów oprogramowania specjalistycznego służącego do realizacji zadań statutowych przez organizacje rzemieślnicze	
	Liczba pracowników organizacji rzemieślniczych, uczestniczących w instruktażu	
Ścieżka 2 Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz budowanie partnerstw lokalnych	Liczba utworzonych stron internetowych wraz z instruktażem z zakresu ich obsługi	
	Liczba szkoleń w zakresie kompetencji marketingowych, w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych	
	Liczba pracowników organizacji rzemieślniczych, którzy podniosą kompetencje lub kwalifikacje	
	Liczba analiz społeczno-gospodarczych na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła	
	Liczba osób korzystających z doradztwa gospodarczego na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła, w tym związanych z przygotowywaniem wykwalifikowanych kadr w rzemiośle	
	Liczba partnerstw lokalnych z udziałem organizacji rzemieślniczych, m.in. związanych z tworzeniem lokalnych sieci doradztwa zawodowego	

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

ŚCIEŻKA 1

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2021 roku						
(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]	Planowane podzelenie wydatku
					Razem	
Ścieżka 1	Koszty realizacji działań					
1	Koszt 1					☐
2	Koszt 2					☐
...	...					☐
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

ŚCIEŻKA 2

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2021 roku						
(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]	Planowane podzelenie wydatku
					Razem	
Koszty realizacji działań: Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła						
1	Koszt 1					☐
2	Koszt 2					☐
...	...					☐
Suma kosztów: Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła						
Koszty realizacji działań: budowanie partnerstw lokalnych						
1	Koszt 1					☐
2	Koszt 2					☐
...	...					
Suma kosztów: budowanie partnerstw lokalnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania - całość 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 finansowy		
----	------------------------	--	--

VI. Inne informacje

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, że:

- oferent składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej.
- oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami 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, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.

.....

Data

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

Metryczka organizacji	Proszę wypełnić
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni zamknięty rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków	

b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b) Składki członkowskie c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna d) 1% podatku e) Działalność odpłatna i gospodarcza f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej

Wzór karty oceny wniosku Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2021			
Numer wniosku			
Nazwa Wnioskodawcy			
Tytuł zadania			
L.p.	Kryteria formalne		
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	TAK	NIE
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Kryteria merytoryczne			
L.p.	KRYTERIUM	Przyznana liczba punktów	UZASADNIENIE
1.	Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów Programu, potrzeb Oferenta oraz wpisuje się w wybraną Ścieżkę..	0-1	
2.	Wpływ działań zawartych w ofercie na Oferenta.	0-1	
3.	Możliwość realizacji działań przez Oferenta.	0-1	
4.	Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0-1	
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			

Załącznik 3 Wzór umowy

.../PIR/2021

UMOWA NR .../PIR/2021

o realizację zadania w ramach Programu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2021 na lata 2021-2030
zawarta w dniu w Warszawie,

pomiędzy:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12, reprezentowanym przez zwanym dalej „NIW-CRSO”,

a

..... z siedzibą w, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru* pod numerem, NIP:, zwaną (-ym) dalej „Beneficjentem”, reprezentowaną (-ym) przez:,

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

2. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813) oraz dokumentem „Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła”, realizację zadania pod tytułem: określonego szczegółowo we wniosku nr ..., zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
4. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin Konkursu Programu Polski Inkubator Rzemiosła - Edycja 2021” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - „Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła” przyjęty uchwałą *Rady Ministrów nr* z dnia w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła” (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
5. Wniosek, stanowiący załącznik numer 1 do Ogłoszenia, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony
 - 1) NIW-CRSO jest Pracownik Biura Programów Tematycznych.

2) Beneficjenta jest:, tel....., adres poczty elektronicznej

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do dnia 2021 r.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany wymagające aneksu, związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmiany kwoty dotacji należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do NIW-CRSO.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, zgłoszona prośba może pozostać bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian dokonuje się po ich akceptacji przez NIW-CRSO.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazana została dotacja.
3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez zapis: „*Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr...*”
4. Niedochowanie któregośkolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypów NIW-CRSO, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od NIW-CRSO w ramach Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotyp NIW-CRSO Beneficjent pobiera ze strony: www.niw.gov.pl.
3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% całościowej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
4. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania, a także innych informacji publicznych związanych z realizacją zadania oraz upowszechniania informacji o działaniach podejmowanych w ramach Programu.
6. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania.
7. Beneficjent jest zobowiązany informować o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;

- 3) zmianie numeru rachunku bankowego;
- 4) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
8. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i 7:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 6

Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych we wniosku działań Beneficjenta.
2. Beneficjent składa sprawozdanie końcowe z wykonywania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy.
7. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 8

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później niż do 30 września 2021 roku w przypadku Ścieżki 1 oraz nie później niż do 31 grudnia 2021 w przypadku ścieżki 2.
2. Kwotę dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, niewykorzystaną w terminie określonym w niniejszej umowie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze 32 1130 1017 0080 0993 3220 0014.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. 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, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1) i 2), na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
6. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 9

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 wystąpienia siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 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 określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 11

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO 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. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 13

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 7 ust. 2.
3. Ankieta udostępniona zostanie przez NIW-CRSO w Generatorze Wniosków.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian dotyczących treści wniosku.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i jeden dla NIW-CRSO.

Beneficjent:

NIW-CRSO:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek.
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Załącznik 4 Wzór sprawozdania

NUMER OFERTY

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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)
W RAMACH PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA, EDYCJA 2021

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	KOŃCOWE/KOREKTA
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania			
Ścieżka	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Poziom osiągnięcia wskaźnika
Ścieżka 1 Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych	Liczba organizacji wyposażonych w sprzęt techniczny		
	Liczba pakietów oprogramowania specjalistycznego służącego do realizacji zadań statutowych przez organizacje rzemieślnicze		
	Liczba pracowników organizacji rzemieślniczych, uczestniczących w instruktażu		
Ścieżka 2 Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła oraz	Liczba utworzonych stron internetowych wraz z instruktażem z zakresu ich obsługi		

budowanie partnerstw lokalnych	Liczba szkoleń w zakresie kompetencji marketingowych, w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych		
	Liczba pracowników organizacji rzemieślniczych, którzy podniosą kompetencje lub kwalifikacje		
	Liczba analiz społeczno-gospodarczych na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła		
	Liczba osób korzystających z doradztwa gospodarczego na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła, w tym związanych z przygotowywaniem wykwalifikowanych kadr w rzemiośle		
	Liczba partnerstw lokalnych z udziałem organizacji rzemieślniczych, m.in. związanych z tworzeniem lokalnych sieci doradztwa zawodowego		

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 umowy⁵⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z ofertą	Opis zrealizowanych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					
...					
Beneficjenci projektu					
Zgodnie z Ofertą				Zgodnie z realizacją zadania	

⁵⁾ 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.

Liczba organizacji objętych wsparciem		
Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)		
Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków		

1. Rozliczenie wydatków ŚCIEŻKA 1			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
1	Koszt 1		
2	Koszt 2		
...	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

1. Rozliczenie wydatków ŚCIEŻKA 2			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
Koszty realizacji działań: Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła			
1	Koszt 1		
2	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów: Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła			
Koszty realizacji działań: budowanie partnerstw lokalnych			
1	Koszt 1		
2	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów: budowanie partnerstw lokalnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
3	Wkład własny finansowy		%		

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 (należy opisać wniesiony do projektu wkład własny)

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.⁶⁾

Data

⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.