

REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła
na lata 2021-2030



EDYCJA 2024

SPIS TREŚCI:

SŁOWNICZEK POJĘĆ	5
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. PODSTAWA PRAWNA	9
2. CELE PROGRAMU Polski Inkubator Rzemiosła	9
3. ZADANIA PROGRAMU Polski Inkubator Rzemiosła	9
4. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
5. PODMIOTY UPRAWNIIONE I NIEUPRAWNIIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE	13
6. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	13
7. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	13
8. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	14
9. KATEGORIE KOSZTÓW	15
10. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	15
II. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	16
III. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	17
IV. ZŁOŻENIE OFERTY	18
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	18
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	18
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	20
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	20
V. KRYTERIA WYBORU OFERT	23
1. KRYTERIA FORMALNE	23
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	24
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI	24
1. OCENA FORMALNA	24
2. OCENA MERYTORYCZNA	26
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	27
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	30
1. ZAWARCIE UMOWY	30
2. WZÓR UMOWY	32
3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	32
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	33
5. PROMOCJA PROJEKTÓW	34
6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	34
7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	36
8. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	38
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	39
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	39
1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU W 2024 r.	40
2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZYNAJĄCEJ DOTACJI	40
3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	41
4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	42

5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW OFERENTÓW	43
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	43
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	43
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	43
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	43
3.	RODZAJE KONTROLI	44
4.	OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI	44
	ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY – ZADANIE NR 1	45
	ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR OFERTY – ZADANIE NR 2	55
	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	65
	ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	66
	ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ	68
	ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA – ZADANIE NR 1	81
	ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA – ZADANIE NR 2	87

Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami. Każda część zawiera rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach Konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z następującymi dokumentami dostępnymi na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>:

- *Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła* (Program PIR)
- *Podręcznik Oferenta Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024*
- wzór Oferty z pomocą kontekstową.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie Konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem pir@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Słowniczek pojęć

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń lub kadra organizacji.
Dostępność	dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.).
Dyrektor / Zleceniodawca	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o NIW (Dz. U. z 2023 r. poz. 434).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Polski Inkubator Rzemiosła: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach

	otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Rządowego Programu.
Organizacje rzemieślnicze	cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP)
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
Program, PIR	Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021–2030 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 73/2021 z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie Rządowego 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 wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	<p>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie).</p> <p>Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe,</p>

	księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Rządowego Programu.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty, składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1643 ze zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego oferta została przyjęty do realizacji.
UoDPPIW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 434).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2023 r. poz. 412).
Wydatki majątkowe	<p>Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości

	<p>niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.</p> <ul style="list-style-type: none">• pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych).• Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł.• nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.
--	---

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs realizowany jest na podstawie UoDPPioW, UoNIW i Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

2. CELE PROGRAMU Polski Inkubator Rzemiosła

Głównym celem Rządowego 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.

Cele szczegółowe Programu to:

1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego i organizacyjnego samorządu gospodarczego rzemiosła.
2. Rozwój zasobów kapitału ludzkiego i społecznego rzemiosła.
3. Wzmocnienie współpracy organizacji rzemieślniczych z podmiotami z sektora publicznego, przedsiębiorstw i pozarządowego.

3. ZADANIA PROGRAMU Polski Inkubator Rzemiosła

W Rządowym Programie Polski Inkubator Rzemiosła wyodrębniono dwa zadania, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań, oraz zadanie 3 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

Zadanie 1.: Wsparcie instytucjonalne i infrastrukturalne organizacji rzemieślniczych

1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych

W ramach zadania przewiduje się finansowanie zasobów technicznych, w tym informatycznych 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. Stąd potrzeba działań na rzecz wyposażenia organizacji rzemieślniczych w biurowy sprzęt IT, co jest kluczowe w związku z koniecznością prowadzenia pracy zdalnej związanej z zadaniami w zakresie administrowania procesem nauki zawodu w miejscu pracy. Ponadto podkreślić należy znaczenie dla działalności rzemiosła możliwości zakupu oprogramowania specjalistycznego wraz z instruktażem obsługi oraz innych zasobów technicznych służących do realizacji zadań statutowych i ustawowych.

1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła

Wsparcie organizacyjne rzemiosła wymaga szeregu działań ukierunkowanych na podniesienie efektywności bieżącego funkcjonowania. Wyjściowym wyzwaniem jest wsparcie w dostępie do szkoleń dla przedstawicieli organizacji rzemieślniczych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz podnoszenie kwalifikacji kadr pracowników organizacji rzemieślniczych, w tym w obszarze doradztwa zawodowego prowadzonego na rzecz m.in. przygotowania zawodowego w rzemiośle, analizy społeczno-gospodarcze i wreszcie doradztwo gospodarcze na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła. 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.

Zadanie dotyczące wsparcia organizacyjnego organizacji rzemieślniczych obejmuje szeroki zakres działań, w tym doradztwo gospodarcze. 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.

1.3 Partnerstwa lokalne

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

Odnosnie do partnerstw, przewiduje się w ramach zadania partnerstwa publiczno-prywatne, partnerstwa projektowe, partnerstwa branżowe / sektorowe oraz partnerstwa lokalne / trójsektorowe jako porozumienia instytucji publicznych (m.in. publicznych instytucji rynku pracy), przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych. Kampanie fundraisingowe organizacji rzemieślniczych jako przedsięwzięcia nastawione na korzyści społeczne i ekonomiczne, ale wymagające poniesienia kosztów inwestycyjnych, są ujęte w ramach niniejszego zadania. Ponadto planowanie oraz prowadzenie kampanii fundraisingowych wymaga uwzględnienia szeregu elementów, jak specyfika organizacji, jej wizerunek, tematyka, czy wreszcie ramy prawne.

Zadanie 2.: Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle

2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży

W ramach zadania przewidziano wsparcie konkursów dotyczących zawodów rzemieślniczych jako działania nastawionego na zapoznawanie z ofertą nauki i pracy w rzemiośle dzieci i młodzieży. Celem konkursów jest kształtowanie pozytywnego wizerunku pracy zawodowej i promowanie wiedzy o rynku pracy, a ich szczególną wartością jest wczesne propagowanie edukacji w zawodach i szacunku dla fachowej pracy. W przypadku dzieci i młodzieży zadaniem konkursowym może być stworzenie rysunku, fotografii lub krótkiego filmu przedstawiającego wykonywanie wybranego zawodu rzemieślniczego.

W ramach zadania ujęto możliwość finansowania przez organizacje rzemieślnicze nagród w ramach zarówno konkursów o zawodach dla dzieci i młodzieży skierowanych do przedszkoli i szkół podstawowych oraz konkursów zawodowych dla młodzieży kształcącej się w zakładach rzemieślniczych.

2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle

Wydarzenia promocyjne rzemiośla organizowane w skali lokalnej mają znaczący potencjał pozytywnego kształtowania wizerunku tego środowiska. Stąd zaangażowanie organizacji rzemieślniczych w przedsięwzięcia promujące naukę zawodu w miejscu pracy, w formie organizacja festynów, gier terenowych, festiwali, czy też dni rzemiośla oraz innych wydarzeń jest wysoce uzasadnione.

W ramach zadania przewidziano uczestnictwo przedstawicieli organizacji rzemieślniczych w wydarzeniach poświęconych rozwojowi i promocji nauki zawodu w rzemiośle w skali

ponadlokalnej, wyjazdach studyjnych, kongresach i innych tego rodzaju przedsięwzięciach ma na celu wymianę doświadczeń i dobrych praktyk.

2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne

Opracowanie oraz produkcja materiałów promocyjnych i edukacyjnych dla organizacji rzemieślniczych w wersji drukowanej oraz elektronicznej.

2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła

Celem zadania jest umożliwienie uczniom kształcącym się w zakładach rzemieślniczych zdobycie kompetencji lub kwalifikacji specjalistycznych wykraczających poza program kształcenia branżowego, a istotnych dla pracy w danym zawodzie.

2.5. Konsultacje i szkolenia z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego

W ramach zadania przewidziano wsparcie zarówno dla członków, jak i pracowników cechów w zakresie konsultacji i szkoleń dotyczących kształcenia dualnego w wymiarze pedagogicznym i administracyjnym. Obydwa te wskazane obszary wiążą się z potrzebą wsparcia osób zaangażowanych w kształcenie dualne w rzemiośle, ze względu na nasilające problemy z relacjami interpersonalnymi w procesie edukacji zawodowej w miejscu pracy, jak i zmieniającymi się wymogami formalnymi.

4. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2024 wynosi **19 200 000 zł**.

Zadanie	alokacja na rok 2024	alokacja na rok 2025	łącznie
Zadanie 1	2 000 000 zł	2 000 000 zł	4 000 000 zł
Zadanie 2	7 600 000 zł	7 600 000 zł	15 200 000 zł
SUMA	9 600 000 zł	9 600 000 zł	19 200 000 zł

Podział środków do poszczególnych Zadań należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między zadaniami.

5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE

Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie w 2024 roku są:

- Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP);
- 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 (opp).

Podmioty nieuprawnione

Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022).

6. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W konkursie Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2025 r.** (nie krótsze niż trwające 15 miesięcy).

Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadań.

7. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU

W ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła można ubiegać się o dotację w wysokości:

Zadanie	rok 2024	rok 2025	łącznie
Zadanie 1	do 30.000 zł	do 30.000 zł	60 000 zł
Zadanie 2	do 60.000 zł	do 60.000 zł	120 000 zł
SUMA	90 000 zł	90 000 zł	180 000 zł

8. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu¹,
- udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie,
(dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek ,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Wartość początkowa 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

¹ Z zastrzeżeniem określonym w Części C, w rozdziale I (w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku).

wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto nie stanowi kosztu niekwalifikowalnego w postaci zakupu środka trwałego w rozumieniu Regulaminu.

9. KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty
Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego (administracyjne)	Koszty administracyjno-księgowo. Do 25% wartości dotacji.

Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

10. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

Środki własne niefinansowe – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego obowiązujące w konkursie Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Wycena ta nie stanowi podstawy do określania wysokości stawek zaangażowania personelu płatnego (zaangażowanego do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę, bądź umowy cywilno-prawnej).

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

Angażując wolontariuszy, organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy (porozumienie wolontariackie, na potrzeby rozliczenia wymagane jest również w przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt przez okres krótszy niż 30 dni). W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z postanowieniami UoDPPiW.

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

II. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU 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.

W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości prawnej odzyskania podatku VAT składa oświadczenie, wszelkie koszty wskazane kalkulacji przewidywanych kosztów są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala kalkulacji przewidywanych kosztów koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym⁴.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskaniu podatku VAT przez Oferenta po podpisaniu umowy, zadanie realizowane jest zgodnie ze stanem faktycznym na dzień podpisania umowy.

III. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 535);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) - w tym:
 - nieruchomości – w tym grunty,
 - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
 - środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
 - aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10.000 zł,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how), których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
 - inwentarz żywy,
- amortyzacja;
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);

- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

IV. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW oraz UoNIW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym podjęcie starań o skorzystanie z dofinansowania realizacji

zadania ze środków Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej

<https://generator.niw.gov.pl/>

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generатора ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
2. W ramach konkursu Oferent uprawniony jest do złożenia 2 ofert, po jednej osobno dla każdego zadania:
 - Zadanie nr 1. Wsparcie instytucjonalne i infrastrukturalne organizacji rzemieślniczych
 - Zadanie nr 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle
3. W ramach konkursu nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP oraz jakichkolwiek załączników.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer.
5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 (określonym co do godziny).

W ramach konkursu każda organizacja może złożyć 2 oferty.

Jedną ofertę osobno dla każdego zadania:

- Zadanie nr 1. Wsparcie instytucjonalne i infrastrukturalne organizacji rzemieślniczych
- Zadanie nr 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do Oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

W miejsce załączników Oferent składa oświadczenia, z których wynika, że jest podmiotem uprawnionym do złożenia oferty w konkursie.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

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

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ

Zgodnie z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (RODO) informujemy, że:

- W związku z ubieganiem się o dotację, przez złożenie oferty, a także w związku z ewentualnym dofinansowaniem oferty oraz rozliczeniem dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych:
 - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 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 (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.

- o Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- o Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.

1. Administrator danych osobowych

- a. Administratorem Pani / Pana danych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator).
- b. Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niv.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.

2. Inspektor Ochrony Danych

- c. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD).
- b. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.

3. Cel prawna przetwarzania danych:

- a. Nawiązanie kontaktu.
- b. Ocena formalna i merytoryczna oferty.
- c. W przypadku pozytywnej oceny – zawarcie umowy dofinansowania.
- d. Prowadzenie sprawozdań i rozliczeń.
- e. Ewentualne udostępnienie w trybie dostępu do informacji publicznej.
- f. Ewentualne ustalenia, dochodzenia lub obrona przed roszczeniami.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- a. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

- b. Realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
- c. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi – art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
- d. Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania Rządowego Programu, do momentu wygaśnięcia uprawnień do kontroli prawidłowości realizacji Rządowego Programu, w ramach którego dane zostały złożone. Co do zasady, będzie to okres 6 lat licząc od daty zakończenia realizacji Programu.

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia oferty.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

- a. Prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
- b. Prawo do sprostowania (poprawienia) danych, ich aktualizacji.
- c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- d. Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
- e. Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznej możliwości).
- f. Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.

8. Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

9. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych).

10. Z powyższych praw można skorzystać zarówno w stosunku do całości, jak również do części posiadanych przez Administratora informacji. Aby móc skorzystać z przysługujących praw należy napisać e-mail do IOD na adres iod@niw.gov.pl.

11. Odbiorcy danych

- a. Instytucje i organy uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. Podmioty uprawnione do kontroli Administratora w związku z weryfikacją realizacji postanowień Programu Korpus Solidarności.
- b. Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. eksperci odpowiedzialni za ocenę ofert, podmiot świadczący usługę poczty elektronicznej, podmiot świadczący usługę hostingu danych. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

12. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

13. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.

V. KRYTERIA WYBORU OFERT

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z zasadami przyjętymi dla konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024.

Numer kryterium	Kryterium formalne
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności organizacji do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024.

Kryteria merytoryczne w 2024 r.	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	0 - 25 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

Każda oferta złożona w konkursie Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli *Kryteria formalne*.

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.

Informacja o wyniku oceny formalnej, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres pir@niw.gov.pl lub
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Polski Inkubator Rzemiosła 2023

W przypadku nadania odwołania przesyłką pocztową o zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje data nadania na stemplu pocztowym, zaś w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

W przypadku uznania odwołania, Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego zwraca ofertę NIW-CRSO w celu skierowania jej do oceny merytorycznej i strategicznej.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.

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

Eksperci zewnętrzni wyłaniani są 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.

Oferta jest oceniana odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa załącznik do Regulaminu. Komisja konkursowa ustala kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej, Oferta jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

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.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO². W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie, wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

NIW-CRSO przygotowuje listy rankingowe 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:

² Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

- 1) numer oferty;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer zadania;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub inny;
- 7) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
- 8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowany jest do oceny trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny (W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.).

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Podział środków do poszczególnych priorytetów należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między Priorytetami.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Zadania na podstawie wyniku oceny merytorycznej – zgodnie z liczbą uzyskanych punktów merytorycznej (średnia ocen od dwóch ekspertów).

Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach zadania. Komisja konkursowa może zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Oferenta.

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

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.

Po ogłoszeniu wyników konkursu NIW-CRSO kontaktuje się z Oferentami w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany w ofercie.

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO 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 ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2024 należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Oferent może także podpisać umowę podpisem elektronicznym poprzez platformę ePuap. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

W celu ograniczenia zużycia papieru rekomendowane jest dwustronne drukowanie umów i załączników.

UWAGA!

W przypadku, gdy w KRS sposób reprezentacji podmiotu został sformułowany w następujący sposób:

oświadczenia woli w imieniu organizacji składają: starszy cechu lub podstarszy cechu oraz/wraz/łącznie z kierownikiem biura / dyrektorem biura na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa.

należy przez to rozumieć, że do prawidłowego zawarcia umowy wymagany jest podpis:

starszego cechu albo podstarszego cechu
łącznie z kierownikiem biura (reprezentacja dwuosobowa).

UWAGA!

Jeżeli do zawarcia umowy wymagany jest **podpis kierownika lub dyrektora biura** do umowy należy dołączyć:

pełnomocnictwo dla kierownika lub dyrektora biura, z którego będzie w sposób jednoznaczny wynikało, że dana osoba jest rzeczywiście kierownikiem biura.

W pełnomocnictwie musi być również wskazana pełniona funkcja oraz jego zakres. Pełnomocnictwo powinno być wystawione z datą nie późniejszą niż oferta złożona w Systemie Obsługi Dotacji.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Umowa zostaje podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy zostaje odesłany do Oferenta.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021-2030 lub innych programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW, 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;
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami (w przypadku oferty wspólnej);
- Oferent nie dostarczy do NIW-CRSO załączników do umowy;
- 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*;
- do umowy nie załączono pełnomocnictwa dla Kierownika biura lub Dyrektora biura, gdy wymaga go zapis w KRS w polu: oświadczenia woli w imieniu organizacji składają: starszy cechu lub podstarszy cechu oraz/wraz/łącznie z kierownikiem biura / dyrektorem biura na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa;
- pełnomocnictwo nie zostało podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji.

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.

2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW³. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2024 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2023).

³ 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).

Termin przekazania środków na rachunek beneficjenta uzależniony będzie od wpływu środków przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

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

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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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.

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., 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 logo Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Oferent musi się stosować także do wymogów wynikających z *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*.

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.

6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 r. poz. 2240).

W budżecie projektu Wnioskodawca może zaplanować koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

- c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych, takich jak np. ochrona konserwatorska budynku, w którym się mieści się podmiot, nie może on zapewnić dostępności w zakresie określonym powyżej, musi zastosować dostęp alternatywny.

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.

ZMIANY W PROJEKCIE NIWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

KALKULACJA KOSZTÓW

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość dofinansowania nie ulegnie zwiększeniu.

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO

HARMONOGRAM

- Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Zmiana opisu pozycji;

- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

ZMIANY OSOBOWE

- Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

- Zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd.
- Zmiana rachunku bankowego

WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIEWYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.

UWAGA!

Pomimo braku obowiązku informowania NIW-CRSO o wybranych przesunięciach w budżecie na etapie realizacji projektu, to na etapie sprawozdania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.

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 zadania⁴. Pismo w tej

⁴ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). 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).

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,
- niewykorzystania części alokacji na dane zadanie,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
- przyznać dofinansowanie 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 okresie czasu oraz obniżonej kwocie dotacji.

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

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła Oferent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych w ofercie) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a poszczególne wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu.

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub wartość poszczególnych osiągniętych, wskazanych we wniosku, wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.

W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.

W przypadku zrealizowania wszystkich działań oraz osiągnięcia rezultatów w ramach projektu, jeżeli w wyniku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji przekroczone zostaną limity w kategorii III lub II są one uznawane za zgodne z Regulaminem.

Pomimo przyjętej formuły rozliczania przez rezultaty beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU

Edycja 2024

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji (w przypadku zadań wieloletnich - po każdym roku realizacji zadania), w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl> oraz dostarczyć lub przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

W Systemie Obsługi Dotacji Oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła w formie ankiety.

Brak złożenia sprawozdania może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu.

2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Oferent może ponosić koszty w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania. Termin dokonywania płatności w ramach środków otrzymanych z dotacji nie może przekroczyć 14 dni od daty zakończenia zadania lub 31 grudnia.

Oferent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek;
- płatność musi być wykonana nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, a także do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji oraz nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2025 roku - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, 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 ...". Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

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

Wnioskodawca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu PIR, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm).

5. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW OFERENTÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Oferent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Oferent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie oferty. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do NIW-CRSO sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Zleceniobiorcy. W przypadku braku uchybień Oferent zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie

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

3. RODZAJE KONTROLI

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

4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY – ZADANIE NR 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA 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 2023 R. POZ. 571)

SKŁADANA W 2023 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWY 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 ⁵⁾	
Zadanie nr 1	Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych

II. Dane Oferenta

1. Dane Oferenta
Pełna nazwa Oferenta:
Forma prawna Oferenta
Numer w rejestrze
Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi

⁵⁾ 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.

Numer NIP	
Dokładny adres	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Pocшта:	
Dane teleadresowe	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
WWW:	
Czy Oferent jest podatnikiem VAT?	
TAK/NIE	
2. Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
3. Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Nr rachunku	
Nazwa banku	

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			

Opis grupy docelowej				
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.				
Nazwa działania	Opis działania	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁶⁾
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych Oferent sam określa, które podzadania i w jakim zakresie planuje realizować w ramach zadania. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich podzadań.				
1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych				
1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła				
1.3 Partnerstwa lokalne				
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?				
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 Oferent sam określa, rezultaty i w jakim zakresie planuje realizować w ramach zadania. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów.
--

⁶⁾ 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.

Zadanie	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2025)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych				
1.1. 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			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.1			
1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła	Liczba utworzonych stron internetowych wraz z instruktążem 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 przygotowaniem wykwalifikowanych kadr w rzemiośle			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.2			
1.3 Partnerstwa lokalne	Liczba partnerstw lokalnych z udziałem			

	organizacji rzemieślniczych, m.in. związanych z tworzeniem lokalnych sieci doradztwa zawodowego			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.3			

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024 roku							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		Planowane podzlecenie wydatku
					Razem	Koszt współfinansowany ze środków własnych	
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych							
1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych							
1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła							
1.3 Partnerstwa lokalne							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku			
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 ⁷⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V. C Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2025 roku							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem		
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych							
1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych							
1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła							
1.3 Partnerstwa lokalne							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V. D Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
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 ⁸⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych

⁷⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁸⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. oferent składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
2. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
3. oferent składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników **(tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami)**;
4. pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego **(tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania)**;
5. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
6. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
7. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
8. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
9. oferent składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
10. 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.
11. wysokość przychodu osiągniętego w 2022 roku wyniosła
12. Wnioskodawca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji; Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

.....
Data

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

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 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 wnioski 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 NR 2 WZÓR OFERTY – ZADANIE NR 2

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA 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 2023 R. POZ. 571)

SKŁADANA W 2023 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWY 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 ⁹⁾	
Zadanie nr 2	Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle

II. Dane Oferenta

1. Dane Oferenta
Pełna nazwa Oferenta:
Forma prawna Oferenta
Numer w rejestrze
Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi

⁹⁾ 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.

Numer NIP	
Dokładny adres	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Dane teleadresowe	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
WWW:	
Czy Oferent jest podatnikiem VAT?	
TAK/NIE	
2. Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
3. Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Nr rachunku	
Nazwa banku	

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			

Opis grupy docelowej				
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.				
Nazwa działania	Opis działania	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁰⁾
Zadanie nr 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle Oferent sam określa, które podzadania i w jakim zakresie planuje realizować w ramach zadania. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich podzadań.				
2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży				
2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle				
2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych				
2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła				
2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego				
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi				

¹⁰⁾ 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.

potrzebami?
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

Oferent sam określa, rezultaty i w jakim zakresie planuje realizować w ramach zadania.
Nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów.

Zadanie	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2025)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zadanie 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle				
2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży	Liczba uczestników konkursów			
	Liczba nagród przyznawanych przez organizacje rzemieślnicze dla uczestników konkursów o zawodach oraz konkursów zawodowych			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.1			
2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle	Liczba eventów promocyjnych w skali lokalnej			

	Liczba przedstawicieli (osób) organizacji rzemieślniczych biorących udział w wydarzeniach poświęconych rozwojowi i promocji nauki zawodu w rzemiośle			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.2			
2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych	Liczba pakietów promocyjnych			
	Liczba pakietów edukacyjnych			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.3			
2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła	Liczba osób uczestniczących w specjalistycznych szkoleniach zawodowych			
	Liczba wizyt studyjnych			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.4			
2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego	Liczba osób korzystających z konsultacji i szkoleń dla pracowników organizacji rzemieślniczych			
	Liczba osób			

	korzystających z konsultacji i szkoleń dla członków organizacji rzemieślniczych			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.5			

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024 roku							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem		
Zadanie 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle							
2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży							
2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle							
2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych							
2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła							
2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku

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 ¹¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V. C Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2025 roku							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podzelenie wydatku
					Razem		
Zadanie 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle							
2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży							
2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle							
2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych							
2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła							
2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V. D Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
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 ¹²⁾		

¹¹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹²⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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 pożytku publicznego oferenta;
- oferent składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**);
- pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**);
- 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 / właściwą ewidencją;
- 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.
- wysokość przychodu osiągnięta w 2022 roku wyniosła
- Wnioskodawca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji; Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np.

stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

.....

Data

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

Metryczka organizacji	Proszę wypełnić
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji e. Wieś f. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) g. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) h. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) d. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę e. Liczba pełnych etatów f. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wnioski o dofinansowanie) c. Liczba wolontariuszy aktywnych d. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) c. Liczba członków d. 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 i. Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) j. Składki członkowskie k. Filantropia indywidualna i instytucjonalna l. 1% podatku m. Działalność odpłatna i gospodarcza	

n. Majątek własny organizacji	
o. Wsparcie innych organizacji pozarządowych	
p. Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Zadanie nr:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

Imię i nazwisko oceniającego	
Data	

ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nr Oferty:			
Tytuł zadania:			
Kryteria merytoryczne			
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja	
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych.	0 - 25 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie,	0 - 20 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
ŁĄCZNIE		100 pkt.	
Kwestionowane pozycji wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
Proponowana kwota dofinansowania:			zł
Imię i nazwisko oceniającego:			
Data:			

ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ

...../PIR/...../2024

UMOWA NR .../PIR/.../2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu
Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021-2030 r.

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Wojciecha Kaczmarczyka, Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów*/ewidencji*/pełnomocnictwem* załączonymi do niniejszej umowy lub pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), zwanej dalej „ustawą” oraz dokumentem „Rządowy Program *Polski Inkubator Rzemiosła*”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu przez System

Obsługi Dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) „Regulamin konkursu Polski Inkubator Rzemiosła” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - 2) „Rządowy Program Polski Inkubator Rzemiosła” dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl, (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów*, znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu.
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - 1) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2024 r.- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3;
 - 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.
do dnia 31 grudnia 2025 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3;

2. Termin poniesienia kosztów ustala się dla środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych

1) od dnia r.

do dnia 31 grudnia 2024 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3;

2) od dnia 01 stycznia 2025 r.

do dnia 31 grudnia 2025 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania oraz zmianą rachunku bankowego należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego w danym roku, o którym mowa w ust. 1.

5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.

6. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej prośby bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy o finansach publicznych.

8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

9. W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).
10. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku

w następujący sposób

- 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1

Zleceniodawca przekaże dotację:

Zleceniobiorcy w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kalkulacją przewidywanych

kosztów oferty - w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 14 dni przed terminem realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem że Zleceniodawca posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy w dniu zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaże dotację w terminie 30 dni od otrzymania środków przez Zleceniodawcę przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu.

- 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2

Zleceniodawca przekaże dotację:

Zleceniobiorcy w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kalkulacją przewidywanych

kosztów oferty - w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 14 dni przed terminem realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem że Zleceniodawca posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy w dniu zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaże dotację w terminie 30 dni od otrzymania środków przez Zleceniodawcę przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu.

Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
4. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła w ustawie budżetowej na rok 2024, zaś Zleceniobiorcy z tego tytułu nie przysługuje żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w ust. 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy, który Operatorzy projektu zobowiązują się podpisać pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim działań określonych w ofercie w punkcie III.4 w zakresie określonym w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Polskiego Inkubatora Rzemiosła, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Polskiego Inkubatora Rzemiosła w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Polskiego Inkubatora Rzemiosła oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca musi się stosować także do wymogów wynikających z *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*.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorcy zapłacą Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.

5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Oferenta, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
 - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
 - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
7. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Operatorów projektu lub realizatorów projektu przy realizacji zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udzielać niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwiają, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (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.
10. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorcy są zobowiązani w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 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. 2018 poz. 2057). Zleceniobiorcy są zobowiązani do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorcy składają w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

4. Zleceniobiorcy składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorcy, w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorców do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę lub uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia o finansach publicznych.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszej umowy, nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2025 pozostało mniej niż 14 dni.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na

rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych dotacji lub dotacji pobranej niezależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (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).

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej która uniemożliwia wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na rok 2024

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2024 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021-2030.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy projektu i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: (Oferent)
.....

Zleceniodawca (NIW-CRSO)
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania.
4. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej umowę, której danych nie ma w KRS – dot. Kierownika lub Dyrektora biura (jeśli dotyczy).

**ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA –
ZADANIE NR 1**

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 2023 R. POZ. 571, Z PÓŹN. ZM.)
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA NA LATA 2021-2030,
EDYCJA 2024**

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE/KOREKTA
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Rodzaj zadania publicznego	Zadanie nr 1 - Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

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)				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie	Sposób monitorowania rezultatów / źródło	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika

	z ofertą	informacji o osiągnięciu wskaźnika		
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych				
1.1. 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				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.1				
1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła				
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				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.2				
1.3 Partnerstwa lokalne				
Liczba partnerstw lokalnych z udziałem organizacji rzemieślniczych, m.in. związanych z tworzeniem lokalnych sieci doradztwa zawodowego				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 1.3				

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 umowy¹³⁾ 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
-----	-----------------	------	--	-----------------------------	---

Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych

	1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych				
	1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła				
	1.3 Partnerstwa lokalne				

Beneficjenci projektu

Zgodnie z Ofertą	Zgodnie z realizacją zadania
Liczba indywidualnych beneficjentów	
Liczba organizacji	

Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)

4. Podsumowanie zrealizowanego projektu (należy, krótko posumować projekt, opisać najważniejsze osiągnięcia, wpływ na społeczność lokalną, beneficjentów bezpośrednich itp. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
Zadanie nr 1. Wsparcie infrastrukturalne i instytucjonalne organizacji rzemieślniczych			
1.1. Rozwój potencjału infrastrukturalnego organizacji rzemieślniczych			

¹³⁾ 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.

1.2. Rozwój potencjału organizacyjnego rzemiosła			
1.3 Partnerstwa lokalne			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2024/całość zadania	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
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		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

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 - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)

L.p.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena

1			
SUMA			

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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 Zleceniobiorcy.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁴⁾

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

¹⁴⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA –
ZADANIE NR 2**

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 2023 R. POZ. 571, Z PÓŹN. ZM.)
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA NA LATA 2021-2030,
EDYCJA 2024**

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE/KOREKTA
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Rodzaj Zadania publicznego	Zadanie nr 2 - Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

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)				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie	Sposób monitorowania rezultatów / źródło	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika

	z ofertą	informacji o osiągnięciu wskaźnika		
Zadanie 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle				
2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży				
Liczba uczestników konkursów				
Liczba nagród przyznawanych przez organizacje rzemieślnicze dla uczestników konkursów o zawodach oraz konkursów zawodowych				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.1				
2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle				
Liczba eventów promocyjnych w skali lokalnej				
Liczba przedstawicieli (osób) organizacji rzemieślniczych biorących udział w wydarzeniach poświęconych rozwojowi i promocji nauki zawodu w rzemiośle				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.2				
2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych				
Liczba pakietów promocyjnych				

Liczba pakietów edukacyjnych				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.3				
2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła				
Liczba osób uczestniczących w specjalistycznych szkoleniach zawodowych				
Liczba wizyt studyjnych				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.4				
2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego				
Liczba osób korzystających z konsultacji i szkoleń dla pracowników organizacji rzemieślniczych				
Liczba osób korzystających z konsultacji i szkoleń dla członków organizacji rzemieślniczych				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta w ramach podzadania 2.5				

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 umowy¹⁵⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁵⁾ 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.

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
Zadanie nr 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle					
	2.1. Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży				
	2.2 Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle				
	2.3 Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych				
	2.4 Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła				
	2.5. Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego				
Beneficjenci projektu					
Zgodnie z Ofertą			Zgodnie z realizacją zadania		
Liczba indywidualnych beneficjentów					
Liczba organizacji					
Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)					
4. Podsumowanie zrealizowanego projektu (należy, krótko posumować projekt, opisać najważniejsze osiągnięcia, wpływ na społeczność lokalną, beneficjentów bezpośrednich itp. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania					

informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
Zadanie 2. Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle			
2.1.	Konkursy o zawodach i konkursy zawodowe dla dzieci i młodzieży		
2.2	Eventy promujące naukę zawodu w rzemiośle		
2.3	Materiały promocyjne i edukacyjne dla organizacji rzemieślniczych		
2.4	Specjalistyczne szkolenia zawodowe dla uczniów rzemiosła		
2.5.	Konsultacje i szkolenia dla pracowników i członków organizacji rzemieślniczych z zakresu prowadzenia kształcenia dualnego		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2024/całość zadania	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
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		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

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 - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)

L.p.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1			
SUMA			

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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 Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ¹⁶⁾ Data
--

¹⁶⁾ 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.