



**Rządowy Program
Polski Inkubator
Rzemiosła**

na lata 2021-2030

**Polski Inkubator
Rzemiosła**

PROJEKT KONSULTACYJNY

REGULAMIN KONKURSU

Edycja 2026

SPIS TREŚCI:

SŁOWNICZEK POJĘĆ	4
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	8
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	8
1. PODSTAWA PRAWNA	8
2. CELE PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA	8
3. ZADANIA PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA	9
4. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE	12
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	13
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH ZADANIA 1 ORAZ ZADANIA 2	13
W ramach zadania 1 dofinansowanie może zostać przeznaczone na:	13
Zadanie 2 Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle	14
W ramach zadania 1 dofinansowanie może zostać przeznaczone na:	14
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	14
3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	15
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	16
6. KATEGORIE KOSZTÓW	19
7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	19
8. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	20
9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	20
10. 23	
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	23
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	23
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	23
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	24
4. KRYTERIA WYBORU OFERT	25
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	30
V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA	35
1. ZAWARCIE UMOWY	35
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	38
3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW	38
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	40
5. PROMOCJA PROJEKTÓW	40
6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	41
7. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	43
8. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	44
9. ZMIANY W REGULAMINIE	45

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 2026 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)
- wzór oferty z pomocą kontekstową.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2026 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), 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. 2025 r. poz. 1483) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2026 r. poz.94
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 Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Polski Inkubator Rzemiosła: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Niniejszy konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.
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

Wnioskodawca	niniejszego konkursu.
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otwartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.
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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania zawartą 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. 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 we wniosku). 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, 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-CRSO, 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 przyjęta do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)..
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483)
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami 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. Za wydatki majątkowe uważa się: • środki trwałe oraz wartości niematerialne przekraczające 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy

	amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo; • pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję 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 10 000 zł; • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 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
- Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

Podmiot ogłaszający konkurs:

Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 wynosi 7 000 000 zł.

Tryb naboru ofert:

Oferty w ramach konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Zasady rozliczenia dotacji:

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach konkursu nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów.

2. CELE PROGRAMU POLSKI INKUBATOR RZEMIOSŁA

Głównym celem Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła 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, pozarządowego i przedsiębiorstw.

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. Wyściowym 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 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 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 zapoznavanie 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 rzemiosła 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 organizacji festynów, gier terenowych, festiwali, czy też dni rzemiosła 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 i/lub 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. 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 2026 wynosi **6 720 000 zł**.

Zadanie	alokacja na rok 2026
Zadanie 1	1 400 000 zł
Zadanie 2	5 320 000 zł
SUMA	6 720 000 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 2026 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, które otrzymały dofinansowanie w ramach poprzednich edycji konkursu Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła są uprawnione do składania ofert w edycji 2026.

Podmioty nieuprawnione

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są podmioty niemieszczące się w ww. katalogu podmiotów uprawnionych oraz organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu i innych konkursów organizowanych przez NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych w 2025 r. oraz sprawozdań częściowych za rok 2025).

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH ZADANIA 1 ORAZ ZADANIA 2

Zadanie 1 Wsparcie instytucjonalne i infrastrukturalne organizacji rzemieślniczych

W ramach zadania 1 dofinansowanie może zostać przeznaczone na:

- 1) zwiększenie zasobów technicznych i infrastrukturalnych, w tym informatycznych (oprogramowanie, sprzęt IT) na potrzeby działalności statutowej organizacji rzemieślniczej;
- 2) oprogramowanie dotyczące przeprowadzenia egzaminów;
- 3) sprzęt techniczny potrzebny do prowadzenia działalności statutowej organizacji rzemieślniczej;;
- 4) utworzenie strony internetowej potrzebnej do realizacji działalności statutowej organizacji rzemieślniczej;
- 5) podnoszenie kwalifikacji kadr pracowników organizacji rzemieślniczych, w tym w obszarze doradztwa zawodowego prowadzonego na rzecz m.in. przygotowania zawodowego w rzemiośle;
- 6) analizy społeczno-gospodarcze i doradztwo gospodarcze na potrzeby działalności statutowej samorządu gospodarczego rzemiosła;

- 7) szkolenia z zakresu fundraisingu i pozyskiwania środków dla przedstawicieli organizacji rzemieślniczych;
- 8) tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, sieci oraz federacji organizacji rzemieślniczych;
- 9) kampanie fundraisingowe organizacji rzemieślniczych.

Zadanie 2 Rozwój i promocja kształcenia dualnego w rzemiośle

W ramach zadania 2 dofinansowanie może zostać przeznaczone na:

- 1) organizację konkursów o zawodach rzemieślniczych dla dzieci i młodzieży (w tym finansowanie nagród);
- 2) wydarzenia promujące naukę zawodu rzemieślniczego z wyjątkiem imprez o charakterze wewnętrznym lub integracyjnym (np. wydarzeń jubileuszowych, gali, wigilii, imprez integracyjnych), których uczestnikami są przede wszystkim osoby zrzeszone w tych organizacjach i ich pracownicy oraz kadra nauczycielska.
- 3) uczestnictwo przedstawicieli organizacji rzemieślniczych w wydarzeniach poświęconych rozwojowi i promocji nauki zawodu w rzemiośle w skali ponadlokalnej; wyjazdy studyjne, kongresy, konferencje itp.;
- 4) publikacja materiałów promocyjnych i edukacyjnych w wersji drukowanej oraz/i elektronicznej;
- 5) szkolenia pozwalające uczniom kształcącym się w zawodzie pozyskanie kompetencji wykraczających poza kształcenie branżowe, ale istotne dla pracy w danym zawodzie;
- 6) szkolenia i konsultacje pedagogiczne oraz administracyjne dla kadry cechów dla potrzeb kształcenia dualnego

2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W konkursie Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2026 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od **1 maja 2026 r.** do **31 grudnia 2026 r.**

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

Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie należy podkreślić, że rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w kwietniu/maju 2026 r.

3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU

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

Zadanie	rok 2026
Zadanie 1	do 20.000 zł
Zadanie 2	do 60.000 zł
Łącznie	80 000 zł

Oferent uprawniony jest do złożenia 2 ofert, po jednej osobno dla każdego zadania.

Wkład własny

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). Projekt może być finansowany z kilku źródeł zewnętrznych (kilku dotacji). W takim przypadku konieczne jest wyraźne wskazanie zarówno zakresu kosztów, które są finansowane ze środków Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą. Środki z dotacji mogą jednak stanowić wkład własny do projektów i zadań publicznych finansowanych w ramach innych programów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez instytucję zarządzającą danym programem.

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

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego obowiązujące w Konkursie określone są w następujący sposób:

- 1) w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 50 zł;
- 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Dopuszczalne jest ujęcie w budżecie stawek innych niż wskazane w Regulaminie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w zależności od tematyki, zakresu szacowanego wsparcia. Stawka wynagrodzenia powinna zostać oszacowana na podstawie przeprowadzonej analizy rynku np. przeprowadzone i udokumentowane porównanie cen rynkowych oraz być zgodna z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej organizacji.

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 UoDPPIW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

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.

4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła Edycja 2026 są kosztami kwalifikowalnymi, jeżeli są:

- 1) niezbędne dla realizacji projektu,

- 2) racjonalne i efektywne,
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- 4) udokumentowane,
- 5) zostały przewidziane w budżecie projektu,
- 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 7) zgodne z UoFP oraz z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 8) w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe,
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z regulaminu pracy, wynagradzania bądź innych właściwych przepisów prawa pracy, obowiązują w instytucji od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych;

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

Wsparcie projektów ze środków publicznych podlega bezwzględnemu zakazowi podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie dotyczy sytuacji, gdy ten sam wydatek/koszt w części lub w całości zostanie sfinansowany ze środków pochodzących z co najmniej jednego programu, instrumentu, funduszu czy inicjatywy wspieranej przez unijny budżet.

5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

W ramach konkursu Polski Inkubator Rzemiosła - Edycja 2026 nie mogą być finansowane koszty nieudokumentowane i nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 1) wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.) - w tym:
 - o nieruchomości – w tym grunty,
 - o 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,
- 2) 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 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
 - 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 4) amortyzacja;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań Beneficjenta;
 - 7) koszty kar i grzywien nakładanych na Beneficjenta;
 - 8) koszty procesów sądowych prowadzonych przez Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
 - 9) ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
 - 10) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
 - 11) zakup wyrobów tytoniowych, o których mowa w art. 2 pkt 48 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162, z późn. zm.);
 - 12) 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);

- 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
- 14) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 15) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- 16) inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.
- 17) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

6. KATEGORIE KOSZTÓW

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

Kategoria	Koszty
Kategoria - koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych) które są związane z danym stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę

8. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w 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 w kalkulacji przewidywanych kosztów koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym¹.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli całkowite lub częściowe pokrycie tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

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

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

W związku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
- 2) Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
- 3) Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.

¹ Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535).

- 4) Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- 5) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). 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.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - b) oceny formalnej wniosku;
 - c) oceny merytorycznej wniosku;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 7) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
 - a) realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
 - b) realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
 - c) dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).
- 8) Prawa osób, których dane dotyczą.
 - a) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - b) Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
 - c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- d) Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
- e) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
- f) Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
- g) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
- h) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
- i) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

9) Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.

10) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.

11) Odbiorcy danych:

- a) Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterującego Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.
- b) Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wniosek, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

Treść wniosków stanowi informację publiczną, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trwania Programu.

- 12) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- 13) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

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 Edycja 2026 jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

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

1. W ramach konkursu nie ma obowiązku przesyłania oferty oraz załączników w wersji papierowej lub składania jej przez Epuap.

2. 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. Ofertę można również wydrukować z zapisu roboczego. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer.
3. 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 2026 (określonym co do godziny).

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.

Merytoryczna treść oferty nie może być tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci będący współautorami tożsamych co do treści ofert składają te oferty odrębnie, a nie jako ofertę wspólną.

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie podmiotu, 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. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

Ocena formalna

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich Oferentów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Konkursu zasadami.

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w konkursie są także te podmioty, które do dnia ogłoszenia konkursu nie posiadają zaakceptowanego sprawozdania z realizacji zadania za lata ubiegłe (dotyczy sprawozdań końcowych za 2024 r. oraz częściowych za 2024 r.).

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
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.	NIE
2	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK
3	Merytoryczna treść oferty ² nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub <u>dofinansowanej</u> w poprzednich edycjach Programu ³ .	TAK

² Część III i IV oferty.

³ Dotyczy jedynie oferty złożonych przez inne podmioty niż oferent. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo ofert w części merytorycznej. Oferty, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 85% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne (powyżej).

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

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

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku łącznego spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

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

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania do Przewodniczącego Komitetu, 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 lub 3 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione i spełniające kryteria formalne.

Odwołanie należy przesać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres rop@niw.gov.pl
- 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 w konkursie
Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła

Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje je za uzasadnione i informuje o tym Oferenta albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

NIW informuje Oferenta o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje ofertę i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej w poniższej tabeli.

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w Konkursie. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
-----------------------	---------------------------

1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. UWAGA: W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona 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. • Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację; opis zadania jest klarowny i odpowiada wprost rozwojowi organizacji rzemieślniczej lub kształcenia dualnego (0-10 punktów) • Zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy? Diagnoza została przeprowadzona w sposób odpowiedni adekwatny do środowiska 0-10 punktów • Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia? Zostały odpowiednio i klarownie określone w ofercie 0-5 punktów • Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań? 0-5 punktów	30 pkt
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. • Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów. Zaproponowane działania i aktywności posiadają inspirujący charakter dla grupy odbiorczej. Propozycja działań ma wymiar ambitny ale również realny do przeprowadzenia – wprost prowadzi do osiągnięcia celów. 0-10 punktów • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem. 0-10 punktów • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia? Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń? 0-5 punktów	25 pkt

3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. - Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników. Organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. 0-10 punktów - Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia. Rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu. Rezultaty są adekwatne i zbieżne z celem projektu, a ich osiągnięcie przyczynia się do realizacji celu zadania 0-8 punktów - Rezultaty działań posiadają potencjał trwałości 0-2 punkty	20 pkt
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). - Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? 0-15 punktów - Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? Oferent w sposób wyczerpujący przedstawił kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt 0-5 punktów	20 pkt
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. - Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; - Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; - Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; - Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta	5 pkt
ŁĄCZNIE	100 pkt

Kryterium strategiczne – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów

Programu i jego oddziaływania na środowisko cechów oraz izb rzemieślniczych. Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Kryterium strategiczne	Punktacja	Podmiot weryfikujący
Oferta realizowana przez podmiot, który w poprzednich edycjach konkursów PIR nie otrzymał dotacji (nie podpisał umowy dotacyjnej)	10 pkt	NIW-CRSO

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

Oceny każdej oferty dokonują eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w ramach konkursu, by składana przez nich deklaracja o bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o wsparcie.

Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane. Każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych.

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.

W przypadku ofert niewpisujących się w treść Programu lub zakres priorytetu, w którym oferta została złożona, ekspert ma możliwość oceny oferty na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 210 punktów.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie:

- 1) różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 20 punktów lub

- 2) rozbieżność w co najmniej jednym z kryterium merytorycznym nr 1-4 wynosi więcej niż 14 punktów

oraz

- 1) co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 79 punktów

- oferta kierowana jest do oceny trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny .

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 140 punktów (ok. 70% maksymalnej oceny merytorycznej bez punktów strategicznych) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 25 punktów: zostają ocenione negatywnie pod względem merytorycznym.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Zadania na podstawie wyniku oceny merytorycznej i uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów .

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 danego Priorytetu.

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

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

Komisja konkursowa oraz formułowanie ostatecznych list rankingowych

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **komisję konkursową** w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej.

W skład Komisji Konkursowej:

- 1) z prawem głosu wchodzi:

- a) cztery osoby reprezentujące NIW,
- b) dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3.UoDPPIW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie,

- c) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPiW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;

2) z głosem doradczym mogą wejść:

- a) przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Programu;
- b) wskazani przez Komisję Konkursową Eksperti uczestniczący w ocenie merytorycznej

W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele podmiotów biorących udział w danym konkursie.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPiW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionym protokołem komisji konkursowej rozstrzyga konkurs ofert.

NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie.

Lista zawiera następujące informacje:

1. numer oferty PIR;
2. nazwa organizacji;
3. nazwa zadania;
4. numer Priorytetu;
5. siedziba – miejscowość /województwo;
6. nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
7. wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
8. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPiW. 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.

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Karta oceny merytorycznej oferty udostępniana jest wszystkim Oferentom za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku zidentyfikowania ewidentnych błędów w karcie oceny oferty Oferent ma możliwość zgłoszenia wykrytych błędów do NIW-CRSO. W przypadku potwierdzenia błędów przez NIW-CRSO oraz ich bezpośredniego wpływu na kształt listy ofert dofinansowanych, Dyrektor NIW-CRSO może przyznać dofinansowanie na realizację zadania w przypadku dostępności środków.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (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. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,

- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 3) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy/odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy oraz określonych w umowie,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- 1) zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
- 2) 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.

Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnego wniosku;
- 2) żaden ze złożonych wniosków nie spełnił kryteriów formalnych.

Informację o unieważnieniu konkursu NIW-CRSO podaje do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie NIW-CRSO, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej www.niw.gov.pl.

V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA

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.

Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Przed podpisaniem umowy NIW-CRSO zwraca się do Oferenta z informacją o konieczności dokonania zmian we wniosku, dostosowania treści wniosku do przyznanej kwoty dotacji (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, budżet). Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- 2) 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;
- 3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- 4) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- 5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym oraz nie przedstawi wymaganych dokumentów potwierdzających taką działalność (np. orzeczenia statutowe);
- 6) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,

- 7) Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego;
- 8) 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;
- 9) Merytoryczna treść przedstawionej oferty⁴ jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
- 2) umowa lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- 3) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.

⁴ Część III i IV oferty.

- c) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;
- 4) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- 5) kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych.

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 wymagane są podpisy:

starszego cechu albo podstarszego cechu
i kierownika 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 jednoznacznie wynika, że dana osoba jest rzeczywiście kierownikiem biura.

W pełnomocnictwie musi być wskazana pełniona funkcja oraz jego zakres. Pełnomocnictwo

powinno być wystawione z datą nie późniejszą niż oferta złożona w Systemie Obsługi Dotacji.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW⁵. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Zleceniobiorcy) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła na lata 2021-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

NIW-CRSO rekomenduje, aby Beneficjent posiadał wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi środków pochodzących z dotacji.

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

3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW

Zleceniobiorca może **wykorzystać otrzymane środki z dotacji** w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

⁵ 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).

- 1) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania,,
- 2) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

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

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach wtedy beneficjent ma obowiązek zobowiązany prowadzić kasę gotówkową.

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Zleceniobiorca może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

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

Zleceniobiorca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Zleceniobiorcy, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, jeżeli przepisy tego wymagają, dokonania rozeznania rynku).

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

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: „**Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła**”. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone

zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

- 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
- 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Beneficjenci muszą 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*.

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. z 2024 r. poz. 1411)

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 2025 r. poz. 913, z późn. zm.),
 - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) ;
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.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi

potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

7. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE 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 JEDYNNIE ZGŁOSZENIA ORAZ AKCEPTACJI NIW-CRSO
1. HARMONOGRAM - Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu. 2. KALKULACJA KOSZTÓW - Zmiana treści opisu pozycji budżetowej niepowodująca zmiany jej przeznaczenia; - Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek; - Planowane podzlecenie pozycji; 3. ZMIANY OSOBOWE - Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty. 4. ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM - Zmiany adresu siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), rachunku bankowego, mailowego adresu kontaktowego itd.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU
1. ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI 2. TERMIN REALIZACJI ZADANIA - Zmiana terminu realizacji zadania. 3. RACHUNEK BANKOWY - Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi dotacji 4. KALKULACJA KOSZTÓW - Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu; - Obniżenie środków własnych; - Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a

wydatkami majątkowymi.

- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.

5. REZULTATY ORAZ DZIAŁANIA

Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

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, 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 zadania⁶. Zgłoszenia zmian należy dokonać 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. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- 1) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: PIR@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,

⁶ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- 2) otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

9. ZMIANY W REGULAMINIE

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

- 1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów;
- 2) oraz w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, bądź nałożenia na NIW-CRSO obowiązków przez organy nadzoru i kontroli.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, ale przed terminem składania wniosków, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl. Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. OGÓLNE ZASADY

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji odbywa się po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Zleceniobiorcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO. Sprawozdanie może zostać podpisane odręcznie lub podpisem elektronicznym.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli na dzień zakończenia zadania wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane.

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Zleceniobiorca w terminie **30 dni** składa **sprawozdanie końcowe**. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.

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

NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie może zwrócić się do Zleceniobiorcy o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Zleceniobiorca na wezwanie NIW-CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, bądź podpisane za pośrednictwem podpisu elektronicznego, przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej).

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych⁷, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

4. 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.

⁷ Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

5. 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 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 2023 r. poz.2190) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2023 r. poz.5).

6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW ZLECENIOBIORCÓW

Kwalifikowalne są koszty 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 kosztów poniesionych przez Zleceniobiorców 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 2023 r. poz.2190).

7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Zleceniobiorca może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku.

Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

8. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Zleceniobiorcy zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

Zleceniobiorca ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją zadania publicznego **przez okres 5 lat** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowanych środków.

9. UCHYBIENIA

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) są:

- 1) wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- 4) niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na

podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i wzywa organizację do zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW-CRSO prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

II. Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankieta przekazywana jest wraz ze sprawozdaniem końcowym lub przesyłana do NIW-CRSO innej formie.

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej.

III. 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 Zleceniobiorca 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 PRYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, 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.

Załączniki:⁸

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;
- 2) ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
- 4) wzór karty oceny formalnej;

⁸ Załączniki 1-3 są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

5) wzór karty oceny merytorycznej

Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;

Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;

Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Wzory oferty, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej.

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Priorytet:	
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 podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK	NIE
3	Merytoryczna treść oferty nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

Imię i nazwisko oceniającego	
------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Załącznik Wzór karty oceny merytorycznej.

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Nazwa zadania:			
Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. UWAGA: W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona 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.			

Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację; opis zadania jest klarowny i odpowiada wprost rozwojowi organizacji rzemieślniczej lub kształcenia dualnego	0-10 punktów		
Zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy? Diagnoza została przeprowadzona w sposób odpowiedni adekwatny do środowiska	0-10 punktów		
Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia? Zostały odpowiednio i klarownie określone w ofercie	0-5 punktów		
Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?	0-5 punktów		
Razem za kryterium 1.	30 pkt.		
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.			
Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów. Zaproponowane działania i aktywności posiadają inspirujący charakter dla grupy odbiorczej. Propozycja działań ma wymiar ambitny ale również realny do przeprowadzenia – wprost prowadzi do osiągnięcia celów.	0-10 punktów		
Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem	0-10 punktów		
Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia? Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń?	0-5 punktów		
Razem za kryterium 2.	25 pkt.		
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.			

Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników. Organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań.	0-10 punktów		
Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia. Rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu. Rezultaty są adekwatne i zbieżne z celem projektu, a ich osiągnięcie przyczynia się do realizacji celu zadania	0-8 punktów		
Rezultaty działań posiadają potencjał trwałości	0-2 punkty		
Razem za kryterium 3.	20 pkt.		
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).			
Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania?	0-15 punktów		
Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? Oferent w sposób wyczerpujący przedstawił kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt	0-5 punktów		
Razem za kryterium 4.	20 pkt.		
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.			
Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta	0-5 punktów		
Razem za kryterium 5.	5 pkt.		
ŁĄCZNIE:	100 pkt		
Kwestionowane pozycje 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

Numer/Imię i nazwisko eksperta	
--------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok

