

REGULAMIN
organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz jednostkach organizacyjnych Samorządu Województwa
Opolskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz jednostkach organizacyjnych Samorządu Województwa Opolskiego.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

Aplikacji Generator eNGO - rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.

Departamencie merytorycznym - rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu, do którego/której należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom.

Dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy.

Ewentualne odstępstwa w realizacji działań (ryzyko realizacji działań) - rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadania.

Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego.

Komórcie ds. organizacji pozarządowych - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami konkursowymi.

Komplementarność prowadzonej działalności - rozumie się przez to działania wpisujące się w bieżącą działalność Podmiotu.

Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy.

Marszałku Województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego.

Operatorze projektu - rozumie się przez to Podmiot, któremu Zarząd Województwa zleca realizację zadania publicznego w sferze o której mowa w art. 4 Ustawy, w sposób określony w art. 16a Ustawy.

PFRON - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Podmiocie - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 Ustawy.

Podwykonawca - rozumie się przez to podmiot o którym mowa w art.16 ust. 4 ustawy, niebędący stroną umowy na realizację zadania publicznego, wykonujący część tego zadania. Zakres zadania realizowany przez podwykonawcę winien być określony w ofercie. Planowane podzlecenie musi być finansowane z dotacji.

Programie współpracy – rozumie się przez to program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi Podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego.

Projekcie - rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze o której mowa w art. 4 Ustawy realizowane przez realizatora projektu w sposób określony w art. 16a Ustawy.

Realizatorze projektu - rozumie się przez to Podmiot, któremu operator projektu zleca wykonanie projektu.

Sejmiku Województwa – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego.

Sumie kontrolnej - rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w dolnym rogu każdej papierowej i elektronicznej strony oferty. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej.

Syntetyczny opis zadania - rozumie się przez to wskazanie i opisanie miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez Podmiot oraz ewentualne odstępstwa w realizacji działań.

Trwałość rezultatów - rozumie się przez to okres wykorzystania rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji

oferty w dalszych działaniach Podmiotu.

Umowie - rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a Ustawy.

Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.

Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn.zm.).

Wkładzie własnym finansowym - rozumie się przez to środki własne Podmiotu, który składa oferty do Konkursu oraz środki finansowe z innych źródeł.

Województwie – rozumie się przez to Województwo Opolskie.

Wydatku inwestycyjnym (inwestycji) - rozumie się przez to koszt zakupu środka trwałego powyżej 10 000 zł poniesiony z dotacji.

Zarządzie Województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 3

Regulamin niniejszy stosuje się do organizowania konkursów na realizację zadań publicznych, należących do właściwości Samorządu Województwa Opolskiego, udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom na realizację tych zadań oraz oceny ofert przez komisje konkursowe.

§ 4

Zakres zadań, które mogą być zlecane do realizacji uprawnionym Podmiotom, określany jest w programach współpracy, uchwalanych przez Sejmik Województwa.

§ 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom może nastąpić w drodze konkursu w trybie:
 - 1) powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
 - 2) wsparcia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład finansowy i/lub wkład niefinansowy (osobowy i rzeczowy) Podmiotu.
 - 3) wsparcia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie wkładu własnego, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa.
2. Dotacje nie mogą być przyznawane na (wydatki będą traktowane jako koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego,
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowywane z budżetu Województwa, na podstawie przepisów szczególnych,
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania,
 - 5) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań,
 - 6) koszty wszelkich kar i grzywien,
 - 7) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - 8) działalność gospodarczą,
 - 9) działalność polityczną i religijną,
 - 10) wydatki nie związane z realizacją danego zadania.
3. W budżecie zadania Podmiot winien uwzględnić środki finansowe, które będą przeznaczone na promocję Województwa, w tym między innymi na: ulotki, banery, publikacje, spoty medialne - nie dotyczy zadań realizowanych ze środków PFRON. Zasięg lub wymiar promocji Województwa winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania
4. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań - w takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.
5. Ze środków dotacji mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. bez podatku VAT (o ile VAT nie stanowi kosztów zadania) oraz opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

Postanowienia szczegółowe

§ 6

1. Zarząd Województwa może udzielić dotację na realizację zadania poprzez finansowanie wkładu własnego, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa (tj. nie dotyczy zadań finansowanych z budżetów samorządów lokalnych – gmin i powiatów Województwa, a także z budżetu Wojewody Opolskiego).
2. Konkurs ogłasza Zarząd Województwa na podstawie wniosku departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej, zawierającego propozycję zadania/zadań przewidzianych do zlecenia Podmiotom oraz kwoty środków publicznych przeznaczonych z budżetu Województwa na realizację poszczególnych zadań. Wzory ogłoszeń na konkursy, o których mowa w § 5 ust.1, stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 1a do Regulaminu.
3. Zarząd Województwa może ogłosić konkurs na realizację zadań publicznych w roku następnym na podstawie projektu uchwały budżetowej, przekazanego Sejmikowi Województwa na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.).
4. W przypadku środków PFRON, pozostających w dyspozycji Województwa, Zarząd Województwa ogłasza konkurs po przyjęciu przez Sejmik Województwa stosownej uchwały w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i wysokości środków PFRON przeznaczonych na te zadania.
5. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu przygotowuje departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna.
6. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 1a do Regulaminu, powinno zawierać informacje wskazane w art. 13 ust. 2 Ustawy.
7. W przypadku, gdy Zarząd Województwa zleca realizację zadania publicznego w sposób określony w art. 16 a Ustawy, ogłoszenie tego konkursu zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.
8. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub jednostki organizacyjnej,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu lub jednostki organizacyjnej,
 - c) zamieszczenie w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
 - d) zamieszczenie w aplikacji Generator eNGO.
9. Zarząd Województwa unieważni konkurs, jeżeli:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Informację o unieważnieniu konkursu departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna przekaze do publicznej wiadomości w sposób określony w § 6 ust.8.

§ 7

1. W ogłoszeniach o konkursach należy umieścić informację o konieczności spełnienia w ofertach składanych przez Podmioty, wymogów, określonych w art. 14 Ustawy.
2. Każda oferta winna zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO i być złożona w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej pomiędzy ww. wersjami:
 - 1) w wersji elektronicznej na adres: www.opolskie.engo.org.pl,
 - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
3. Oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.
4. Oferta w wersji papierowej winna być opatrzona czytelnym podpisem/podpisami uprawnionej/uprawnionych statutowo bądź upoważnionej/upoważnionych w tym celu osoby/osób.*
5. Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty w wersji papierowej i elektronicznej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.

6. Podmiot może złożyć w danym roku kalendarzowym tą samą ofertę realizacji zadania publicznego tylko do jednego konkursu finansowanego z budżetu Województwa i otrzymać tylko raz dofinansowanie jej realizacji.
7. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie Podmiotów do uzupełnienia braków formalnych. Podmioty mogą uzupełnić braki formalne w ciągu 7 dni kalendarzowych od zamieszczenia informacji o ofertach Podmiotów, które nie spełniły wymogów formalnych wraz z wykazem braków formalnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub jednostki organizacyjnej, na stronach internetowych Urzędu lub jednostki organizacyjnej oraz w aplikacji Generator eNGO.
8. Uzupełnioną ofertę należy złożyć zgodnie z trybem określonym w § 7.
9. Nie uzupełnienie braków formalnych przez Podmioty w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty/ofert bez rozpatrzenia.
10. Oferty złożone niezgodnie z dyspozycją § 7 ust. 2 – 8, przez Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie, na zadania nie wpisujące się w zakres określony w ogłoszeniu, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 8

1. Oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa uchwała Sejmiku Województwa w sprawie przyjęcia programu współpracy.
2. Każdy członek komisji pracę w komisji rozpoczyna od złożenia pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu.
3. Komisja ma prawo wezwać Podmiot do złożenia dodatkowych dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Oferty oceniane są w zakresie:

- 1) **formalno – prawnym**, na podstawie kryteriów, określonych w Kartach Oceny Formalnej Oferty, stanowiących odpowiednio załącznik nr 3 i nr 3a do Regulaminu – przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej z Urzędu/jednostki organizacyjnej.

Ocena formalno - prawna obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- a) złożenia oferty w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO i weryfikacji spójności sumy kontrolnej wersji elektronicznej i wersji papierowej,
- b) prawidłowości wypełnienia oferty,
- c) złożenia oferty w wersji pisemnej w jednym egzemplarzu tożsamej z ofertą złożoną w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO, podpisaną przez osoby uprawnione, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem lub ewidencją,
- d) aktualności wydruku informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z KRS/odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- e) zgodności zakresu działalności statutowej z zakresem obszaru określonego w ogłoszeniu o konkursie,
- f) zgodności zakresu zadania określonego w ofercie z zakresem zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie,
- g) kalkulacji kosztów, w tym wysokości wymaganego wkładu finansowego i niefinansowego (osobowego i rzeczowego), określonego w ogłoszeniu o konkursie,
- h) zakresu prowadzonej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego (w szczególności w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

Ocena formalna oferty dokonana przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej z Urzędu/jednostki organizacyjnej na Karcie Oceny Formalnej Oferty, która winna być wydrukowana, podpisana przez oceniających i dołączona do dokumentacji konkursowej.

Informację o pozostawieniu oferty z przyczyn formalno – prawnych bez rozpatrzenia, z wyszczególnieniem przyczyn, zawiera się w protokole z prac komisji konkursowej.

- 2) **merytorycznym**, na podstawie kryteriów określonych w Kartach Oceny Merytorycznej Ofert, stanowiących odpowiednio załącznik nr 4 i nr 4a do Regulaminu – przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej w aplikacji Generator eNGO.

Oceny ofert dokonane przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej na osobnych Kartach Oceny Merytorycznej Oferty winny być wydrukowane, podpisane przez oceniających i dołączone do dokumentacji konkursowej.

5. Komisja konkursowa w terminie do 60 dni przygotowuje listę rankingową oraz propozycje rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi Województwa rekomendację zaopiniowanych ofert.
6. Zarząd Województwa, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, rozstrzyga konkurs podejmując decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadań publicznych przez Podmioty w drodze uchwały.
7. Rozstrzygnięcie przez Zarząd Województwa konkursu na realizację zadań publicznych następuje w terminie do 70 dni od ostatniego dnia składania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

§ 9

- 1) Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazania na ten cel dotacji z budżetu Województwa następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy.
2. Umowa zawiera zapisy służące ochronie interesu Województwa.
3. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) oferta realizacji zadania publicznego,
 - 2) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobraný samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*
 - 3) zaktualizowany harmonogram działań, jeśli dotyczy,
 - 4) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy,
 - 5) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

§ 10

1. Operator projektu zleca realizację całego zadania publicznego realizatorowi/realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonych w ofercie, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a Ustawy, oraz Umowie.
2. Informację o wyborze realizatora/realizatorów projektów operator projektu podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie tejże informacji na swojej stronie internetowej.
3. Realizatorzy projektów, przyjmując zlecenie realizacji projektu zobowiązują się do wykonania projektu w zakresie i na zasadach określonych w Umowie, a operator projektu zobowiązuje się do przekazania środków finansowych na realizację projektu.
4. Przekazanie środków finansowych o których mowa w ust. 3 następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia zawarcia umowy pomiędzy operatorem projektu a realizatorem projektu.

§ 11

1. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Województwa zobowiązany jest do:
 - a) informowania, że zadanie jest finansowane/dofinansowane z budżetu Województwa na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - b) umieszczenia logo lub herbu Województwa na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniających jego dobrą widoczność – logo dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>,
 - c) poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie,
 - d) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, w wersji papierowej i elektronicznej w aplikacji Generator eNGO, o tej samej, spójnej sumie kontrolnej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - e) wystosowania zaproszeń do Zarządu Województwa Opolskiego do udziału w przedsięwzięciach finansowanych lub dofinansowanych z budżetu Województwa.

§ 12

2. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań zleconych Podmiotom sprawują departamenty merytoryczne Urzędu lub jednostki organizacyjne w oparciu o „Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontrola realizacji tych zadań”.
3. Nadzór nad przeprowadzaniem konkursów sprawuje dyrektor komórki ds. organizacji pozarządowych, a w czasie jego nieobecności Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych. Dokumenty związane z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert, przygotowywane przez departamenty merytoryczne lub jednostki organizacyjne, wymagają akceptacji dyrektora komórki ds. organizacji pozarządowych, a w czasie jego nieobecności Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.

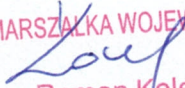
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy komórki ds. organizacji pozarządowych i dyrektorzy departamentów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych zlecających realizację zadań publicznych oraz podmiot otrzymujący dotację.
2. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Marszałek Województwa.
3. Projekt zmian przygotowują pracownicy komórki ds. organizacji pozarządowych, w tym na wniosek departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej, po akceptacji Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych obowiązują przepisy Ustawy, o której mowa w § 2 oraz ustawy o finansach publicznych, o której mowa w § 6 ust. 3.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Roman Kólek
Wicemarszałek