

## REGULAMIN

### organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego.

##### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Aplikacji Generator eNGO**” - rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: [www.opolskie.engo.org.pl](http://www.opolskie.engo.org.pl), służącą do przeprowadzenia procedury konkursowej;
- 2) „**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;
- 3) „**dotacji**” - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;
- 5) „**komisji**” - rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art.15 ust.2a Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 6) „**komórce ds. organizacji pozarządowych**” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniem konkursowym;
- 7) „**konkursie**” - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 8) „**ofercie**” - rozumie się przez to ofertę, o której mowa w art. 14 ust. 1, 1a i 2, Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 9) „**Operatorze projektu**” - rozumie się przez to Podmioty, które realizują zadania publiczne w sposób określony w art. 16a Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 10) „**PFRON**” - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o którym mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 11) „**Podmiocie**” - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, o której mowa w pkt 22;

- 12) „**Programie współpracy**” - rozumie się przez to Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego;
- 13) „**powierzeniu**” - rozumie się przez to formę realizacji przez Podmiot zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy, o której mowa w pkt 22, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji;
- 14) „**Realizatorze projektu**” - rozumie się przez to Podmiot, któremu Operator projektu zleca wykonanie zadania publicznego (projektu);
- 15) „**regulaminie patronatów**” - rozumie się przez to zasady udzielania patronatów Marszałka Województwa Opolskiego, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu obejmowania przedsięwzięć Patronatem Honorowym Marszałka Województwa Opolskiego;
- 16) „**rezultatach**” - rozumie się przez to bezpośrednio, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych zadań publicznych, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania;
- 17) „**Samorządzie**” – rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
- 18) „**Sejmiku**” - rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
- 19) „**sumie kontrolnej**” - rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej;
- 20) „**umowie o dotację**” - rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a, Ustawy, o której mowa w pkt 22;
- 21) „**Urzędzie**” - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 22) „**Ustawie**” - rozumie się przez to Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 23) „**wkładzie własnym finansowym**” - rozumie się przez to środki finansowe własne Podmiotu lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Samorządu, w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich;
- 24) „**wkładzie własnym niefinansowym**” - rozumie się przez to środki niefinansowe Podmiotu, w postaci:
  - a. **wkładu osobowego** - rozumianego jako nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
  - b. **wkładu rzeczowego** - rozumianego jako wniesienie do zadania określonych składników majątku lub usług niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna odpowiadać cenom rynkowym;
- 25) „**województwie**” - rozumie się przez to teren województwa opolskiego;
- 26) „**wsparciu**” - rozumie się przez to formę realizacji przez Podmiot zadania publicznego, na zasadach określonych w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy, o której mowa w pkt 22, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym

udziale Podmiotu w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego;

- 27) „**wydatku inwestycyjnym (inwestycji)**” - rozumie się przez to m.in. budowę, rozbudowę, modernizację, zakup środka trwałego, dla których wartość przekracza 10 000 zł;
- 28) „**zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**” - rozumie się przez to dostosowanie między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach (np. osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi) mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 29) „**Zarządzie**” - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 30) „**Zleceniobiorcy**” - rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 31) „**Zleceniodawcy**” - rozumie się przez to Samorząd, będący stroną umowy o dotację.

### § 3

Regulamin niniejszy stosuje się do organizowania konkursów na realizację zadań publicznych, należących do właściwości Samorządu, opiniowania ofert przez komisje, zawierania umów z Podmiotami na realizację zadań oraz zasad przyznawania dotacji, a także dokonywania zmian w trakcie realizacji zadań.

### § 4

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

### § 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom następuje w trybie powierzenia lub wsparcia, w drodze konkursu na:
  - 1) powierzenie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
  - 2) wsparcie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład własny Podmiotu. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu;
  - 3) wsparcie realizacji zadania, które wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza budżetu Samorządu;
  - 4) powierzenie lub wsparcie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji Operatorom projektu.
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 Samorządu, 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) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
  - 8) koszty postępowań sądowych;
  - 9) działalność gospodarczą;
  - 10) działalność polityczną i religijną;
  - 11) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych – zwłaszcza plastiku (produktów, które są w całości lub częściowo wykonane z tworzyw sztucznych i które nie zostały przeznaczone, zaprojektowane ani wprowadzone do obrotu tak, aby osiągnąć w ramach okresu żywotności wielokrotną rotację poprzez zwrócenie ich do producenta w celu powtórnego napełnienia lub ponownego użycia do tego samego celu, do którego były pierwotnie przeznaczone), w tym w szczególności: woda w jednorazowych opakowaniach plastikowych, sztucce, talerze oraz kubki jednorazowego użytku wykonane z tworzyw sztucznych;
  - 12) finansowanie lub współfinansowanie podatku 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;
  - 13) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania;
  - 14) pokrycie kosztów zakupu wyrobów spirytusowych, alkoholowych i tytoniowych.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Samorządu na cele publiczne, związane z realizacją zadań Samorządu, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań - w takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.
4. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) wpisuje się w zakres zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Samorządu i jest skierowane do mieszkańców województwa lub realizowane na rzecz województwa;
  - 3) Podmiot prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określoną w ogłoszeniu o konkursie;
  - 4) Spełnia wymogi zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w § 2 pkt 28.
5. Warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Samorząd zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.

## **Rozdział II**

### **Ogłaszanie otwartego konkursu ofert**

#### **§ 6**

1. Zarząd ogłasza konkurs, w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną, zawierającej propozycję zadania/zadań przewidzianych do zlecenia Podmiotom wraz ze wskazaniem kwoty środków publicznych przeznaczonych z budżetu Samorządu lub innych środków pozyskanych przez Samorząd na realizację poszczególnych zadań.
2. Zarząd może ogłosić konkurs na realizację zadań publicznych w roku następnym na podstawie projektu uchwały budżetowej, przekazanego Sejmikowi, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku środków PFRON, pozostających w dyspozycji Samorządu, Zarząd ogłasza konkurs po podjęciu przez Sejmik uchwały w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i wysokości środków PFRON przeznaczonych na te zadania.
4. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu przygotowuje departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna.
5. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna sporządza na właściwym wzorze odpowiadającym załącznikowi nr 1, 2 lub 3 do Regulaminu.
6. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w ust. 1, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu lub jednostki organizacyjnej;
  - 2) na stronie internetowej Samorządu lub jednostki organizacyjnej;
  - 3) w siedzibie Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
  - 4) w Aplikacji Generator eNGO.
7. Zarząd unieważnia konkurs, jeżeli:
  - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Informację o unieważnieniu konkursu departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna przekazuje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 6.

## **Rozdział III**

### **Składanie ofert na realizację zadań publicznych do konkursu**

#### **§ 7**

1. Termin złożenia oferty w konkursie każdorazowo określony jest w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każda oferta składana do konkursu winna zostać przygotowana i wysłana za pomocą Aplikacji Generator eNGO pod adresem: [www.opolskie.engo.org.pl](http://www.opolskie.engo.org.pl).
3. Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego może za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO złożyć uproszczony wniosek o udzielenie mu Patronatu Honorowego Marszałka na realizację tego zadania, na zasadach określonych w regulaminie patronatów. O udzieleniu

Patronatu Honorowego Marszałka, Podmiot informowany jest przez Gabinet Marszałka po rozstrzygnięciu konkursu.

5. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie/ dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie/dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
6. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
7. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **Rozdział IV**

#### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert**

##### **§ 8**

1. Oferty rozpatruje komisja powołana przez Zarząd w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną. Tryb powoływania i zasady działania komisji określa uchwała Sejmiku w sprawie przyjęcia Programu współpracy.
2. Każdy członek komisji rozpoczyna pracę od złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert złożonych w konkursie w Aplikacji Generator eNGO. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Na każdym etapie oceny ofert, komisja jest uprawniona do wezwania Podmiotu, do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty. W terminie do 5 dni kalendarzowych, od dnia wysłania wezwania poprzez Aplikację Generator eNGO Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia wskazanych dokumentów lub informacji, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określone są w wezwaniu. Komisja może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać miejsce i datę tego poświadczenia, a także podpis osób uprawnionych do dokonania poświadczenia. Forma elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest równoważna formie pisemnej.
5. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku realizacji postępowania konkursowego.
6. Oferty opiniowane są w zakresie formalnym i merytorycznym.

##### **§ 9**

1. Opiniowanie pod względem formalnym dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie. Ramowy wzór Karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Karta oceny formalnej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej lub zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.
3. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie przez komisję Podmiotów do uzupełnienia braków formalnych, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator eNGO.

4. Podmioty mogą uzupełnić braki formalne w terminie do 5 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania.
5. Uzupełnioną ofertę (korektę oferty) należy złożyć w sposób określony w § 7 ust. 2.
6. Nieuzupełnienie braków formalnych przez Podmioty w wyznaczonym terminie lub złożenie korekty oferty nadal zawierającej błędy formalne, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
7. Informację o pozostawieniu oferty z przyczyn formalnych bez rozpatrzenia, z wyszczególnieniem tych przyczyn, zawiera się w protokole z prac komisji.
8. Informację o ofertach Podmiotów, które nie spełniły wymogów formalnych wraz z wykazem braków formalnych publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 6.

## **§ 10**

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym, dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji w Aplikacji Generator eNGO, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie. Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Karta oceny merytorycznej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej lub zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.

## **§ 11**

1. Komisja po zaopiniowaniu ofert realizacji zadań publicznych w terminie do 70 dni kalendarzowych od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową oraz propozycję rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi rekomendację zaopiniowanych ofert. Lista rankingowa przygotowana jest na podstawie średniej arytmetycznej wynikającej z oceny poszczególnych członków komisji.
2. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią komisji, rozstrzyga konkurs podejmując decyzję w drodze uchwały o przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych, o nie przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych oraz o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie przez Zarząd konkursu na realizację zadań publicznych następuje w terminie do 90 dni kalendarzowych od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
3. Informację o rozstrzygnięciu konkursu publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 6.

## **Rozdział V**

### **Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji**

## **§ 12**

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa niż wnioskowana.
3. Podmioty, którym przyznano dotację, otrzymują powiadomienie w Aplikacji Generator eNGO

o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o konieczności dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy o dotację, w zakresie i terminie wskazanym w tym powiadomieniu.

4. Aktualizacja „zestawienia kosztów realizacji zadania” musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazanie na ten cel dotacji z budżetu Samorządu następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy o dotację, z zachowaniem warunków oraz terminów w niej określonych.
6. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 Ustawy.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Forma elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest równoważna formie pisemnej.
8. Przed podpisaniem umowy, Podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązany jest pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć wersję papierową złożonej oferty lub dostarczyć ofertę podpisaną podpisem kwalifikowanym tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem. Wyłoniony Podmiot zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację.
9. Umowę o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.
10. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) zawierają dane Podmiotu, w tym aktualny numer konta i dane osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem, zweryfikowane przed jej podpisaniem przez pracownika departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.
11. Zarząd może odmówić Podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy o dotację w przypadku, gdy:
  - 1) Podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Podmiotu.

### **§ 13**

1. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, o której mowa w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu, określa dodatkowo prawa i obowiązki każdego Podmiotu realizującego wspólnie zadanie publiczne, w tym zakres ich działań składających się na realizowane zadanie publiczne.
2. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, wymaga załączenia do niej umowy zawartej pomiędzy Podmiotami realizującymi wspólne zadanie publiczne, określającej zakres ich działań składających się na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie publiczne w ramach oferty wspólnej ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego realizację.



## **§ 14**

1. Dotacja może być przyznana na finansowanie albo dofinansowanie wkładów własnych koniecznych do realizacji zadania, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki finansowe ze źródeł zewnętrznych spoza budżetu Samorządu lub środki z funduszy europejskich z zastrzeżeniem ust. 2. Finansowanie lub dofinansowanie nie dotyczy projektów finansowanych ze środków europejskich czy PFRON będących w dyspozycji Samorządu.
2. Dotacja na wkłady własne może być przyznana Podmiotowi pod warunkiem, że zasady finansowania zadania dopuszczają finansowanie wkładu własnego lub jego części ze środków publicznych.
3. Przyznanie dotacji na wkłady własne jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie warunki określone w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. Umowa o dotację na wkłady własne jest szczególnym rodzajem umowy o dotację i powinna zawierać dodatkowo:
  - 1) nazwę zadania wraz z wysokością jego finansowania lub dofinansowania przez instytucję finansującą;
  - 2) działania realizowane w ramach zadania, z wyszczególnieniem działań realizowanych w ramach wkładu własnego.
5. Podpisanie umowy o dotację na wkłady własne następuje po dostarczeniu przez Podmiot umowy z instytucją finansującą zadanie.

## **§ 15**

1. Dotacja może być przyznana dla Operatora projektu, który zleca realizację całości zadania publicznego Realizatorowi/Realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonym w ofercie oraz umowie o dotację.
2. Środki na pokrycie kosztów realizacji zadania przez Operatora projektu określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, jednak nie mogą być większe niż 30 % całkowitej kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.
3. Operator projektu w ramach realizacji zadania zobligowany jest do określenia zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na Realizatorów projektów, w tym do określenia warunków i kryteriów ich wyboru oraz zasad i sposobu monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów (wzór oferty dla Realizatorów projektów, wzór umowy z Realizatorem projektu, wzór sprawozdania z realizacji projektu).

## **Rozdział VI**

### **Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego**

## **§ 16**

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę oceny komisji.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane w zakresie:
  - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami;
  - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie oraz nie wpłynie na celowość, a także na możliwość realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu uniemożliwiających realizację zadania publicznego zgodnie z zawartą umową, Zleceniobiorca może zwrócić się z wnioskiem do

- Zleceniodawcy o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić drogą mailową departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną o zaktualizowanym planie, harmonogramie działań, a także zmianie miejsca realizacji zadania.
  5. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
    - 1) jeśli planowane zmiany w całkowitej kalkulacji zadania przekroczą:
      - a. 30% wartości dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji wynosi do 50 000 zł,
      - b. 15% wartości dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji wynosi od 50 000 zł do 100 000 zł,
      - c. 10% wartości dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji przekracza 100 000 zł;
    - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
    - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
  6. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.

## **Rozdział VII**

### **Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne**

#### **§ 17**

1. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Samorządu zobowiązany jest do:
  - 1) informowania, że zadanie jest finansowane/dofinansowane ze środków pochodzących z budżetu Samorządu/ze środków PFRON/ze środków Unii Europejskiej lub środków pochodzących z innych źródeł- zgodnie ze specyfiką ogłoszenia konkursowego, na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umieszczenia logo lub herbu Województwa Opolskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność – logo dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>;
  - 3) niezwłocznego poinformowania departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia, nie później jednak niż 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem.
2. W opisie zadania określonego w ofercie Podmiot winien uwzględnić promocję zadania. Zasięg lub wymiar promocji zadania winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.

## **Rozdział VIII**

### **Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola**

#### **§ 18**

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia w wersji elektronicznej i papierowej, na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację, z zachowaniem zasad:

- 1) sprawozdanie z rozliczenia dotacji składa się w Aplikacji Generator eNGO;
  - 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Aplikację Generator eNGO Podmiot dostarcza je w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem lub
  - 3) w wersji elektronicznej wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem KRS, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane sprawozdanie końcowe przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną.
  3. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departamenty merytoryczne lub jednostki organizacyjne na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z wykonania zadania.

#### **§ 19**

1. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych Podmiotom, sprawowane są w oparciu o „Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”.
2. Podmiot zobowiązany jest do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 Ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie o dotację.

#### **§ 20**

1. Zleceniodawca może prowadzić monitoring realizacji zadania.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania publicznego, w terminie uzgodnionym przez strony lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy oraz dyrektor komórki ds. organizacji pozarządowych;
  - 2) pracownicy oraz dyrektorzy departamentów merytorycznych i jednostek organizacyjnych;
  - 3) Podmioty.
2. Zmian lub uzupełnień Regulaminu dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty zmian lub uzupełnień Regulaminu przygotowuje komórka ds. organizacji pozarządowych, we współpracy z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi, zlecającymi Podmiotom realizację zadań publicznych.

## § 22

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów obowiązują przepisy Ustawy, Ustawy o finansach publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Załączniki:

1. Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych.
2. Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na finansowanie lub dofinansowanie wkładów własnych dla realizacji zadań publicznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wyłonienie Operatora projektu
4. Ramowy wzór Karty oceny formalnej oferty.
5. Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej oferty.
6. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert złożonych w konkursie.