

**REGULAMIN**  
**organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego**  
**ogłaszanych przez Województwo Opolskie 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 Województwo Opolskie 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 z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) **Ewentualnych odstępstwach w realizacji działań (ryzyku realizacji działań)** - rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadania;
- 5) **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;
- 6) **Komórcie ds. organizacji pozarządowych** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami konkursowymi;
- 7) **Komplementarności prowadzonej działalności** – rozumie się przez to spójność działań przedstawionych w ofercie z bieżącą działalnością statutową Podmiotu;
- 8) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
- 10) **Ofercie** – rozumie się przez to ofertę, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 11) **Operatorze projektu** - rozumie się przez to Podmiot, któremu Zarząd Województwa zleca realizację zadania publicznego w sferze o której mowa w art. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sposób określony w art. 16a tej samej ustawy;
- 12) **PFRON** - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **Podmiocie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) **Podwykonawcy** - rozumie się przez to podmiot o którym mowa w art. 16 ust. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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;
- 15) **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;
- 16) **Realizatorze projektu** – rozumie się przez to Podmiot, któremu Operator projektu zleca wykonanie projektu;
- 17) **Regrantingu** – rozumie się przez to sposób realizacji zadania publicznego, określony w art. 16a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) **Regulaminie patronatów** – rozumie się przez to zasady udzielania patronatów Marszałka, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu obejmowania przedsięwzięć Patronatem Honorowym Marszałka Województwa Opolskiego;
- 19) **Rezultatach** – rozumie się przez to bezpośrednie, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych działań, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania. Podmiot winien uwzględnić, czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania);
- 20) **Sejmiku** – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
- 21) **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;
- 22) **Syntetycznym opisie zadania** – rozumie się przez to wskazanie i opisanie miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, zasięgu zadania, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez Podmiot, ewentualnych odstępstw w realizacji działań, ryzyk mogących wystąpić przy realizacji zadania oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

- 23) **Umowie o dotację** – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 24) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 25) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) **Wkładzie własnym finansowym** - rozumie się przez to środki finansowe własne Podmiotu lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Województwa, w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich;
- 27) **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 powstanie 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;
- 28) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 29) **Wydatku inwestycyjnym (inwestycji)** – rozumie się przez to m.in. budowę, rozbudowę, modernizację, koszt zakupu środka trwałego powyżej 10 000 zł poniesiony z dotacji;
- 30) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 31) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 32) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

### § 3

Regulamin niniejszy stosuje się do organizowania konkursów na realizację zadań publicznych, należących do właściwości Samorządu Województwa Opolskiego, opiniowania ofert przez komisje konkursowe, 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 i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu;

- 3) wsparcie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa;
  - 4) powierzenie lub wsparcie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji w formule Regrantingu.
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) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
  - 8) koszty postępowań sądowych;
  - 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - 10) działalność gospodarczą;
  - 11) działalność polityczną i religijną;
  - 12) 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;
  - 13) 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
  - 14) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania.
3. 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.
4. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa;
  - 3) Podmiot prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określonej w ogłoszeniu o konkursie.

## **Rozdział II**

### **Ogłaszanie otwartego konkursu ofert**

#### **§ 6**

1. Zarząd ogłasza konkurs, w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny/ jednostkę organizacyjną, zawierającą propozycję zadania/zadań przewidzianych do zlecenia Podmiotom wraz ze wskazaniem kwoty środków publicznych przeznaczonych z budżetu Województwa lub innych środków pozyskanych przez Województwo 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 Województwa, 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/ jednostka organizacyjna.
5. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, departament merytoryczny/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/jednostka organizacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu/jednostki organizacyjnej;
  - 2) na stronie internetowej Urzędu/jednostki organizacyjnej;
  - 3) w siedzibie Urzędu/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/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 wyłącznie 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. 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.

5. Przed podpisaniem umowy, Podmiot który otrzymał dotację, zobowiązany jest pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć wersję papierową oferty, tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
6. 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 departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną po rozstrzygnięciu Konkursu.
7. 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.
8. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
9. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych**

#### **§ 8**

1. Oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Zarząd w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa uchwała Sejmiku w sprawie przyjęcia Programu współpracy.
2. Każdy członek komisji konkursowej pracę w komisji rozpoczyna od złożenia w Aplikacji Generator eNGO oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert złożonych w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Na każdym etapie oceny ofert, komisja konkursowa jest uprawniona do wezwania Podmiotu, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia, 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.
4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określana jest w wezwaniu. Komisja konkursowa 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 czytelny podpis osób uprawnionych do dokonania poświadczenia.
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 konkursowej, 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/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/przeprowadzającej procedurę konkursową.
3. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie przez komisję konkursową Podmiotów do uzupełnienia braków formalnych, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.
4. Podmioty mogą uzupełnić braki formalne w terminie do 5 dni kalendarzowych od opublikowania informacji o ofertach Podmiotów, które nie spełniły wymogów formalnych wraz z wykazem braków formalnych. Informację publikuje się w sposób określony § 6 ust. 6.
5. Uzupełnioną ofertę (korektę oferty) należy złożyć w sposób określony w § 7 ust. 2.
7. Nie uzupełnienie braków formalnych przez Podmioty w wyznaczonym terminie lub złożenie korekty oferty zawierającej nadal błędy formalne, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
8. Informację o pozostawieniu oferty z przyczyn formalnych bez rozpatrzenia, z wyszczególnieniem tych przyczyn, zawiera się w protokole z prac komisji konkursowej.

## **§ 10**

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym, dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej 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/ jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/przeprowadzającej procedurę konkursową.

## **§ 11**

1. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert realizacji zadań publicznych w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową oraz propozycję rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi rekomendację zaopiniowanych ofert.
2. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, 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 od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
3. O przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego, nie przyznaniu dotacji lub pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia, Podmioty zawiadamiane są za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO.

## **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 Województwa 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.
8. 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/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/przeprowadzającej procedurę konkursową.
10. Umowa o dotację zawiera 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/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/ przeprowadzającej procedurę konkursową.
11. Zastrzega się w umowie o dotację prawo do wstrzymania dalszego finansowania zadania oraz do wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków finansowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w przypadku nie przestrzegania przez Podmiot warunków zawartych w umowie o dotację, w szczególności w zakresie:
  - 1) wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) dokonywania samowolnych lub nieuzasadnionych zmian rzeczowych i finansowych;
  - 3) niegospodarnego i nieoszczędnego wydatkowania kwot dotacji.
12. 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. 8 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 który Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki finansowe ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa lub środki z funduszy europejskich (dotacja na wkłady własne), z zastrzeżeniem ust. 2.
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 w formule Regrantingu 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 opracowania procedury wyboru Realizatorów projektów w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję oraz opracowania odpowiedniej dokumentacji (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 konkursowej.
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 oraz możliwość realizacji zadania publicznego.
3. Jeżeli z powodu wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu realizacja zadania publicznego wymaga zmian, w celu dostosowania realizowanego zadania do zmienionych warunków faktycznych i prawnych, strony umowy o dotację mogą zmienić jej postanowienia. W tym celu Zleceniobiorca zwraca się do Zleceniodawcy z wnioskiem o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
  - 1) zmiany w kalkulacji wykraczające powyżej:
    - a) 30 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji do 50 000 zł;
    - b) 15 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji powyżej 50 000 zł, nieprzekraczającej 100 000 zł;
    - c) 10 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji powyżej 100 000 zł;
  - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego;
  - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
5. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.
6. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić drogą mailową departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną o zaktualizowanym harmonogramie działań.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 17**

1. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Województwa zobowiązany jest do:
  - 1) informowania, że zadanie jest finansowane/dofinansowane z budżetu Województwa na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
  - 2) 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 zapewniający jego dobrą widoczność – logo dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>;
  - 3) wystosowania zaproszeń do Zarządu do udziału w przedsięwzięciach finansowanych lub

dofinansowanych z budżetu Województwa;

- 4) poinformowania departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia, co najmniej na 21 dni przed jego rozpoczęciem.

## **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) w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO;
  - 2) w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją elektroniczną, o której mowa w pkt 1, podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną sprawozdanie końcowe.
3. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departamenty merytoryczne/jednostki organizacyjne na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z wykonania zadania.

#### **§ 19**

1. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych Podmiotom, sprawowana jest 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.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

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.

## § 21

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów obowiązują przepisy Ustawy, o której mowa w § 2 pkt 25, 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 (Regranting).
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.