

Załącznik do Uchwały Nr 6374/2022  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 24 lutego 2022 r.

## Regulamin

**organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wsparcia kształcenia ustawicznego mieszkańców Województwa Opolskiego poprzez realizację Europejskiego Budżetu Obywatelskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego w zakresie nabycia i/lub podnoszenia kwalifikacji/kompetencji osób dorosłych w związku z realizacją przez Województwo Opolskie projektu pn. Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

#### § 2

Ilekcioć 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) **certyfikowaniu** - rozumie się przez to procedurę, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte;
- 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 publicznego;

- 5) **Europejskim Budżecie Obywatelskim (EBO)** - rozumie się przez to projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pn. Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego, zakładający realizację zadań wybieranych w ramach konkursów EBO i zakładający partycypację społeczną na zasadzie głosowania jako elementu oceny ofert;
- 6) **komórcie ds. organizacji pozarządowych** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy przeprowadzanie procedury dotyczącej konkursów EBO oraz nadzór nad tymi konkursami;
- 7) **kompetencjach** - rozumie się przez to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik zadania publicznego ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji;
- 8) **komplementarności prowadzonej działalności** - rozumie się przez to spójność działań przedstawionych w ofercie z bieżącą działalnością statutową Podmiotu;
- 9) **konkursie EBO** - 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, na realizację zadań w sferze pożytku publicznego w zakresie nabycia i/lub podnoszenia kwalifikacji/kompetencji osób dorosłych, za wyjątkiem form kształcenia w zakresie języków obcych oraz technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w związku z realizacją Europejskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 10) **kwalifikacjach** - rozumie się przez to formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Powyższe nastąpi poprzez certyfikację;
- 11) **Marszałku** - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
- 12) **Ofercie** - rozumie się przez ofertę, o której mowa w art. 14 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) **Osobie uprawnionej do głosowania** - rozumie się przez to osobę dorosłą w wieku 18 lat i więcej, zamieszkującą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny na terenie Województwa. Miejszem zamieszkania jest miejscowość w Województwie, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 14) **Podmiotach** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe lub podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (Oferentach

w rozumieniu Zasad udzielania wsparcia dla działania 9.4 – Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego RPO WO 2014-2020);

- 15) **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 publicznego realizowany przez podwykonawcę winien być określony w ofercie. Planowane podzlecenie musi być finansowane z dotacji;
- 16) **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;
- 17) **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);
- 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) **syntetycznym opisie zadania publicznego** - rozumie się przez to wskazanie i opisanie miejsca realizacji zadania publicznego, 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;
- 21) **TIK** - rozumie się przez to kompetencje cyfrowe w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych<sup>1</sup> jako zdolność do:
  - a) przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji;

---

<sup>1</sup> TIK – definicja z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Link do dokumentu źródłowego: [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/78631/Wytyczne\\_educacji\\_-\\_11\\_wrzesnia\\_2019\\_r.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/78631/Wytyczne_educacji_-_11_wrzesnia_2019_r.pdf) [wejście: 10.06.2021]

- b) komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość etykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością);
  - c) tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich);
  - d) zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska);
  - e) rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji);
  - f) obsługi komputera i programów komunikacji cyfrowej;
- 22) **trwałości rezultatów** - rozumie się przez to okres wykorzystania rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach Podmiotu;
- 23) **uczestniku zadania publicznego (odbiorcy zadania publicznego)** – rozumie się przez to osobę dorosłą w wieku 18 lat i więcej, zamieszkującą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny na terenie Województwa Opolskiego, biorącą udział w zadaniu publicznym;
- 24) **umowie o dotację** - rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 26) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 27) **walidacji** – rozumie się przez to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji;
- 28) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 29) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 30) **zasadach** - rozumie się przez to Zasady udzielania wsparcia dla działania 9.4 – Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego RPO WO 2014-2020, przyjęte Uchwałą Nr 3242/2020 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Zasady udzielania wsparcia dla działania 9.4 – Wsparcie kształcenia ustawicznego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego RPO WO 2014-2020 z późniejszymi zmianami;
- 31) **zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;

32) **zlecniodawcy** – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

### § 3

Regulamin stosuje się do organizowania konkursów EBO 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 publicznych.

### § 4

Zakres zadań publicznych dotyczący konkursów EBO, który może być zlecany do realizacji uprawnionym Podmiotom, określany jest w programach współpracy, uchwalanych przez Sejmik.

### § 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych Podmiotom może nastąpić w drodze konkursu EBO w trybie powierzenia wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. W zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, istnieje możliwość ujęcia między innymi następujących kosztów:
  - 1) merytorycznych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, tj. osiągnięciem rezultatów, w tym m.in.: koszt kursów i szkoleń, w tym przykładowo koszty: trenera, materiałów szkoleniowych, podręczników, wynajmu sal szkoleniowych, egzaminów i certyfikacji, koszt rekrutacji;
  - 2) administracyjnych, w tym m.in.:
    - a) koszt zatrudnienia koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację zadania publicznego;
    - b) usługi księgowe (koszt kwalifikowalny, proporcjonalnie do okresu świadczenia usługi w ramach realizowanego zadania publicznego);
    - c) zakup sprzętu (np. komputerów, drukarek) oraz materiałów biurowych, niezbędnych do realizacji zadania publicznego;
    - d) koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania publicznego;
    - e) koszt promocji zadania publicznego.
3. 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 publicznego;
  - 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, sztućce, 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
  - 13) wydatki niekwalifikowalne według listy, o której mowa w pkt 1 podrozdziału 6.3. aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, właściwe dla realizacji zadania publicznego;
  - 14) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania publicznego.
4. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa, w tym na dofinansowanie jednostkowego kosztu zakupu środka trwałego nie przekraczającego kwoty 10 000,00 zł.
5. Zlecenie realizacji zadania jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie EBO;
  - 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 EBO.

## **Rozdział II**

### **Ogłaszanie konkursu EBO**

#### **§ 6**

1. Zarząd ogłasza konkurs EBO w drodze uchwały przygotowanej przez komórkę ds. organizacji pozarządowych, zawierającej propozycję zadania publicznego, przewidzianego do zlecenia Podmiotom wraz ze wskazaniem kwoty środków publicznych przeznaczonych z budżetu Województwa na realizację zadania.
2. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu EBO przygotowuje komórka ds. organizacji pozarządowych.
3. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w ust. 1 Regulaminu, komórka ds. organizacji pozarządowych sporządza na właściwym wzorze odpowiadającym załącznikowi nr 1 do Regulaminu.
4. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w ust. 1, komórka ds. organizacji pozarządowych podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu,
  - 3) w siedzibie Urzędu, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
  - 4) w aplikacji Generator eNGO.
5. Zarząd unieważnia konkurs EBO, jeżeli:
  - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie EBO.
6. Informację o unieważnieniu konkursu EBO komórka ds. organizacji pozarządowych przekazuje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 4.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 7**

1. Termin złożenia oferty w konkursie każdorazowo określony jest w ogłoszeniu o konkursie EBO.
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 EBO.
4. 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.

5. 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 komórkę ds. organizacji pozarządowych po rozstrzygnięciu konkursu EBO.
6. Podmiot składający ofertę w ramach konkursu EBO zobowiązany jest łącznie:
  - 1) posiadać w statucie lub innym dokumencie określającym zakres działania cele obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie edukacji i/lub aktywizacji zawodowej,
  - 2) być zarejestrowany lub posiadać oddział/biuro na terenie Województwa.
7. **Podmiot winien zapewnić udział danego uczestnika zadania publicznego wyłącznie w jednej formie kształcenia w ramach jednej oferty w danym konkursie EBO.**
8. **Podmiot może złożyć wyłącznie jedną ofertę w ramach danego konkursu EBO. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, żadna z nich nie podlega rozpatrzeniu.**
9. **Dofinansowanie uczestnika zadania publicznego w ramach jednej formy kształcenia będzie każdorazowo określone w ogłoszeniu o konkursie EBO.**
10. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
11. Oferty złożone niezgodnie z Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie EBO, 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 komórkę ds. organizacji pozarządowych. 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 Podmiotami, które złożyły oferty w konkursie EBO. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 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 formalno-merytorycznym i merytorycznym szczegółowym (punktowanym).

## **§ 9**

1. Opiniowanie pod względem formalno-merytorycznym dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej, na podstawie kryteriów określonych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik nr do ogłoszenia o konkursie. Ramowy wzór Karty Formalno-Merytorycznej, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W odniesieniu do kryteriów formalno- merytorycznych pn.:
  - a) określona w ofercie kwota na realizację formy kształcenia przypadająca na 1 osobę jest zgodna z treścią ogłoszenia konkursu EBO;
  - b) rezultaty realizacji zadania;
  - c) Podmiot określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla dwóch wskaźników: liczba osób objętych wsparciem w programie w zakresie uzyskiwania kwalifikacji lub nabywania kompetencji w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego oraz liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu;
  - d) zadanie skierowane jest do dorosłych osób fizycznych mieszkających w rozumieniu kodeksu cywilnego na terenie Województwa Opolskiego;
  - e) Podmiot przeprowadził diagnozę trafności doboru działań do grupy docelowej i przedstawił jej wyniki w ofercie;
  - f) koszty administracyjne nie przekraczają procentowej wartości zadania określonej w ogłoszeniu o konkursie EBO;
  - g) założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia;
  - h) minimum 84 % uczestników uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje;

- i) potencjał ekonomiczny Podmiotu lub wybranego przez niego eksperta/podmiot realizującego formy kształcenia;
- j) potencjał techniczny Podmiotu lub wybranego przez niego eksperta/podmiot realizującego formy kształcenia;
- k) potencjał kadrowy i zapewnienie należytej jakości realizacji form kształcenia przez Podmiot lub wybranego przez niego eksperta/podmiot;
- l) standardy realizacji form kształcenia przez Podmiot lub wybranego przez niego eksperta/podmiot;
- m) pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz spełnienie wymogów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- n) zrealizowane w ramach zadania formy kształcenia, w przypadku kwalfikacji, zakończą się formalnym wynikiem oceny i walidacji oraz uzyskaniem certyfikatu zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie EBO;
- o) zrealizowane w ramach zadania formy kształcenia w przypadku kompetencji zakończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego ich nabycie, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie EBO;

dopuszcza się możliwość uzupełnienia/poprawienia oferty w części dotyczącej spełnienia danego kryterium w terminie do 5 dni kalendarzowych od zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Karta oceny formalno-merytorycznej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej.
4. Uzupełnioną ofertę (korektę oferty) należy złożyć w sposób określony w § 7 ust. 2.
5. Nie uzupełnienie braków formalno-merytorycznych przez Podmioty w wyznaczonym terminie lub złożenie korekty oferty zawierającej nadal błędy formalne, powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
6. Informację o pozostawieniu oferty z przyczyn formalno-merytorycznych bez rozpatrzenia, z wyszczególnieniem tych przyczyn, zawiera się w protokole z prac komisji konkursowej.

## **§ 10**

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym szczegółowym (punktowanym), dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej w aplikacji Generator eNGO, na podstawie kryteriów określonych w Karcie Oceny Kryteriów Merytorycznych Szczegółowych (punktowanych), stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie. Ramowy wzór Karty Formalno-Merytorycznej, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Ocena kryteriów merytorycznych szczegółowych (punktowanych) pn.:
  - a) zawartość merytoryczna Oferty;
  - b) prawidłowość sporządzenia budżetu zadania;
  - c) rejestracja w Bazie Usług Rozwojowych PARP lub posiadanie certyfikatów/akredytacji potwierdzających spełnianie warunków w zakresie zapewniania należytej jakości realizacji form kształcenia;
 może skutkować wezwaniem do przedstawienia dokumentów potwierdzających zapisy Oferty w części dotyczącej tego kryterium.-w terminie do 5 dni kalendarzowych od zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej spełnienia danego kryterium.
3. Karta oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej.
4. W ramach oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferta może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
5. Po ocenie merytorycznej szczegółowej (punktowanej) głosowaniu mieszkańców Województwa podlegają oferty, które uzyskają co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach kryteriów, określonych w ust. 1.
6. Każda osoba uprawniona do głosowania może zagłosować tylko 1 (jeden) raz. Głos należy oddać elektronicznie na specjalnie dedykowanej stronie internetowej, potwierdzając ten fakt kodem otrzymanym za pośrednictwem darmowej wiadomości tekstowej (SMS) wysłanej na numer telefonu wskazany przez głosującego.
7. Liczba głosów uzyskanych przez daną ofertę musi być większa lub równa liczbie osób, które w ramach tej oferty mają otrzymać wsparcie w postaci nabycia kwalifikacji i kompetencji.
8. W przypadku, gdy liczba uzyskanych przez daną ofertę głosów jest mniejsza niż liczba osób, które mają otrzymać wsparcie w ramach tej oferty, wówczas oferta zostanie odrzucona.
9. Punkty uzyskane w ramach głosowania obliczane są według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{L_0 \times 20}{L_{0max}}, \text{ a } L_0 = \frac{L_g}{L_u}$$

Legenda:

$L_0$  – wskaźnik stanowiący iloraz liczby głosujących w stosunku do liczby uczestników, przy czym  $L_0$  musi być równe lub większe niż 1

$L_{0max}$  – wskaźnik określony przez ofertę, która uzyskała najwyższy  $L_0$  spośród wszystkich złożonych ofert w konkursie EBO

$L_u$  – liczba uczestników w ramach danej oferty

$L_g$  – liczba głosujących na daną ofertę

### Objaśnienie:

w ramach głosowania oferta może otrzymać maksymalnie 20 punktów. Otrzyma je oferta, która uzyskała najwyższą wartość wskaźnika, tj.  $L_{\max}$ , a pozostałe oferty będą miały obniżoną punktację proporcjonalnie w stosunku do oferty z najwyższą liczbą punktów;

10. Komisja konkursowa sporządza ranking ofert na podstawie sumy:

liczba punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych punktowanych (max. 50 pkt)	+	liczba punktów uzyskanych w trakcie głosowania (max. 20 pkt)	=	liczba punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej (max. 70 pkt);
---	---	--	---	--

11. Do realizacji przyjęte zostaną zadania publiczne określone w ofertach, które uzyskają największą liczbę punktów, aż do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w ramach danego konkursu EBO.
12. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej kilka ofert uzyska taką samą ocenę punktową, o kolejności przyjęcia zadań do realizacji decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego. Punktacja uzyskana za spełnienie kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn.: zawartość merytoryczna oferty jest rozstrzygająca w pierwszej kolejności, a w sytuacji gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn. prawidłowość sporządzenia budżetu zadania publicznego, a następnie kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn.: trafność doboru zaplanowanych działań pod kątem potrzeb i oczekiwań grupy docelowej.

## **Rozdział V**

### **Rozstrzygnięcie konkursu EBO**

#### **§ 11**

1. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert zadań w ramach konkursu EBO w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową zgodnie ze sposobem określonym w § 10 oraz propozycję rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi rekomendację zaopiniowanych ofert.
2. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, rozstrzyga konkurs EBO 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 EBO następuje w terminie

do 90 dni od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

3. Informację o rozstrzygnięciu konkursu EBO podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. O przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego, nie przyznaniu dotacji lub pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia, Podmioty zawiadamiane są za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO.

## **Rozdział VI**

### **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 publicznego wskazanych w ramach oferty musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. 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 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. Umowa o dotację może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż czas realizacji EBO. Wyłoniony Podmiot zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację oraz wyodrębnienia rachunku bankowego na realizację umowy.
9. Umowę o dotację przygotowuje pracownik komórki ds. organizacji pozarządowych.
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 komórki ds. organizacji pozarządowych.

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. 11 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.

## **Rozdział VII**

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

### **§ 14**

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, nieprzekraczającą 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 komórkę ds. organizacji pozarządowych o zaktualizowanym harmonogramie działań.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 15**

1. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Województwa zobowiązany jest do:
  - 1) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu Państwa oraz ze środków budżetu Województwa na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych oraz stronie internetowej Podmiotu, dotyczących realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umieszczenia na stronie internetowej w wersji elektronicznej, a na materiałach informacyjno-promocyjnych, dokumentach wymaganych przez Zarząd, trwałych nadruków z ciągu odpowiednich logotypów zgodnie z wizualizacją programu Europejskiego Funduszu Społecznego i EBO. Odpowiedni ciąg logotypów ma zostać umieszczony na wszystkich materiałach, w szczególności: promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych środkach trwałych,

proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniających jego dobrą widoczność. Logotypy winny być zgodne z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności do osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*;

- 3) wystosowania zaproszeń dla Zarządu do udziału w wydarzeniach związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu Państwa oraz budżetu Województwa;
- 4) poinformowania komórki ds. organizacji pozarządowych o terminie i miejscu realizacji poszczególnych etapów przedsięwzięcia, zgodnie z terminami określonymi w umowie.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 16**

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 terminie ustalonym 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. Zleceniodawca ma prawo żądać od Podmiotów realizujących zadanie w zakresie wsparcia kształcenia ustawicznego mieszkańców Województwa Opolskiego poprzez realizację Europejskiego Budżetu Obywatelskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, oprócz sprawozdań, w tym sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego oraz zestawienia faktur, również dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub dowodów do sprawozdań.
3. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej wizyty monitoringowej przez kontrolujących w miejscu realizacji kursów/szkożeń lub innych form kształcenia, a podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania



i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane przez komórkę ds. organizacji pozarządowych sprawozdanie końcowe.

5. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez komórkę ds. organizacji pozarządowych na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z wykonania zadania.

## § 17

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. Komórka ds. organizacji pozarządowych sprawuje nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym wydatkowaniem przekazanych Podmiotom środków finansowych.
3. Podmiot zobowiązany jest do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 Ustawy oraz kontroli wynikającej z *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, na warunkach określonych szczegółowo w umowie.
4. Kontrola realizacji zadań może być przeprowadzona z za biurka i/lub na miejscu w siedzibie Podmiotu na każdym etapie realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, zgodnie z umową oraz „Regulaminem rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”.
5. Podmiot zobowiązany jest, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w ramach EBO realizowanego przez Województwo, do:
  - 1) umożliwienia dokonania kontroli w miejscu realizacji zadania publicznego<sup>2</sup>/wizyty monitoringowej<sup>3</sup>(w przypadku wizyty monitoringowej odbywać się będzie ona bez zawiadomienia Podmiotu); Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia w terminie minimum na 10 dni przed realizacją danej formy kształcenia, szczegółowego harmonogramu z podaniem dat, miejsca, godzin, nazwy formy kształcenia;
  - 2) udostępnienia dokumentów związanych bezpośrednio i pośrednio z realizacją zadania publicznego potwierdzającego kwalifikowalność wydatków Województwa związaną z wydatkami Podmiotu w zakresie powierzonych przez Zarząd zadań publicznych.

---

<sup>2</sup> Ilekroć mowa jest o kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Podmiotu, należy przez to rozumieć również możliwość kontroli w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego.

<sup>3</sup> Wizyta monitoringowa może obejmować m. in.: a) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane, b) realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji, c) sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych zadaniem.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu oraz Podmioty otrzymujące dotację.
2. Zmian lub uzupełnień Regulaminu konkursu EBO dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekt zmian przygotowują pracownicy komórki ds. organizacji pozarządowych.

#### **§ 19**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów obowiązują przepisy Ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

#### **Załączniki:**

1. Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych.
2. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z Podmiotami, które złożyły oferty w konkursie EBO.
3. Ramowy wzór Karty Oceny Formalno-Merytorycznej Oferty.
4. Ramowy wzór Karty Oceny Merytorycznej Szczegółowej (Punktowanej).