

REGULAMIN

udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Aplikacji Generator eNGO** – rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: www.opolskie.engo.org.pl, służącej do przeprowadzenia procedury naboru ofert;
- 2) **działania pomocowe** – rozumie się przez to zapewnienie pomocy obywatelom Ukrainy, polegającej na:
 - a) zakwaterowaniu,
 - b) zapewnieniu całodziennego wyżywienia zbiorowego,
 - c) zapewnieniu transportu do miejsc zakwaterowania, o których mowa w ppkt a), między nimi lub do ośrodków prowadzonych przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub miejsc, w których obywatelom Ukrainy udzielana jest opieka medyczna,
 - d) finansowaniu przejazdów środkami transportu publicznego oraz specjalistycznego transportu przeznaczanego dla osób z niepełnosprawnością w szczególności do miejsc lub pomiędzy miejscami, o których mowa w ppkt a)-c),
 - e) zapewnieniu środków czystości i higieny osobistej oraz innych produktów;
- 3) **departamencie merytorycznym** – rozumie się przez to departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy przeprowadzenie w całości procedury naboru ofert i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom;
- 4) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy o pożytku;
- 5) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;

- 6) **komórce ds. organizacji pozarządowych** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w trybie określonym niniejszym Regulaminem;
- 7) **obywatelach Ukrainy** – rozumie się przez to osoby, określone w art. 1 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy;
- 8) **ofercie** – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego złożoną w trybie określonym niniejszym Regulaminem;
- 9) **Podmiocie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy o pożytku;
- 10) **rezultat** – rozumie się przez to bezpośrednio, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych działań, w tym planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania. Podmiot może określić także wpływ realizowanego zadania na zmianę społeczną, a także czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania);
- 11) **Samorządzie** – rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
- 12) **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;
- 13) **trybie specjalnym** – rozumie się przez to tryb zlecenia Podmiotom realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, na działania pomocowe;
- 14) **umowie o dotację** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Województwem, a Podmiotem, na realizację działań pomocowych;
- 15) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 16) **Ustawie o pożytku** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 17) **Ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 18) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 19) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 20) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 21) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

§ 3

1. Podmioty, mogą składać oferty z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zaproszenie wskazujące potrzebę Województwa, mającą na celu zapewnienie pomocy obywatelom Ukrainy w zakresie realizacji działań pomocowych, opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu/jednostki organizacyjnej.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty w trybie specjalnym, są Podmioty, których cele statutowe obejmują swym zakresem działalność, w ramach której możliwe będzie zapewnienie pomocy obywatelom Ukrainy, polegającej na realizacji działań pomocowych.

3. Zakresem zadań, które mogą być zlecane do realizacji uprawnionym Podmiotom w trybie specjalnym, objęte są działania pomocowe określone niniejszym Regulaminem.
4. Syntetyczny opis zadania, zawarty w ofercie powinien określać w szczególności:
 - 1) identyfikację problemu, na który odpowiada oferta;
 - 2) charakterystykę oraz liczebność grupy docelowej;
 - 3) miejsce realizacji zadania;
 - 4) planowane działania wraz z harmonogramem ich realizacji.
5. Podmiot składający ofertę w trybie specjalnym zobowiązany jest do zapewnienia, w zakresie realizowanego zadania publicznego, dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, 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. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
6. Zarząd może zlecić Podmiotowi realizację zadania publicznego w trybie specjalnym, gdy zadanie wpisuje się w zakres zadań określony w ust. 3, po uznaniu celowości realizacji tego zadania oraz po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) wysokość finansowania/dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 25 000 zł;
 - 2) Podmiot nie może otrzymać więcej niż 50 000 zł łącznej sumy dotacji przekazanych przez Zarząd w trybie specjalnym w danym roku budżetowym;
 - 3) zadanie publiczne musi być zrealizowane w tym samym roku budżetowym, w którym zostało zlecane.
7. Dotacja na realizację zadania publicznego w trybie specjalnym, może być udzielona w wysokości do 100 % kosztów zadania.
8. Dotacje nie mogą być przyznawane na (koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 3) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 4) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 5) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 6) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
 - 7) koszty postępowań sądowych;
 - 8) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 9) działalność gospodarczą;
 - 10) działalność polityczną i religijną;
 - 11) finansowanie lub współfinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o Ustawę o podatku od towarów i usług;
 - 12) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania.

9. Ustawowym warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Województwo zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.

§ 4

Komórka ds. organizacji pozarządowych prowadzi zestawienie ofert złożonych w trybie specjalnym.

Rozdział II

Składanie ofert w trybie specjalnym

§ 5

1. Złożenie oferty w trybie specjalnym odbywa się na Wzorze oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie specjalnym, stanowiącym załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu.
2. Każda oferta składana w trybie specjalnym winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie za pomocą Aplikacji Generator eNGO.
3. Oferta przygotowana i złożona w aplikacji Generator eNGO, nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.
4. Modyfikacja złożonej oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa wyłącznie w przypadku przygotowywania i składania aktualizacji oferty, po przyznaniu przez Zarząd dotacji.
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 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 ponownie została złożona do Urzędu, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
7. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział III

Zasady oceny ofert i podejmowania rozstrzygnięć

§ 6

1. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu, zamieszcza tę ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu/jednostki organizacyjnej;
 - 2) w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu/jednostki organizacyjnej.
2. Oceny formalnej oraz opiniowania w sprawie uznania celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego określonego w ofercie złożonej w trybie specjalnym, dokonuje wg właściwości departament merytoryczny/jednostka organizacyjna.

3. Na każdym etapie oceny oferty, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna jest uprawniony/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. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać miejsce i datę tego poświadczenia, a także czytelny podpis osób uprawnionych do dokonania poświadczenia.

§ 7

1. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej sporządzanej przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną, na podstawie kryteriów, określonych w Karcie oceny formalnej oferty złożonej w trybie specjalnym, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Karta oceny formalnej oferty złożonej w trybie specjalnym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej oferty.
3. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych, pozostawia się ją bez rozpatrzenia, a departament merytoryczny/jednostka organizacyjna informuje o tym fakcie Podmiot, który złożył ofertę, wyszczególniając przyczyny pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Każdy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w § 6 ust. 1, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
5. Dla departamentów merytorycznych/jednostek organizacyjnych opiniujących oferty w trybie specjalnym ustala się wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie specjalnym, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku tej oferty, która spełnia wymogi formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag, o których mowa w § 7 ust. 4, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna, rozpatruje zgłoszone uwagi i sporządza opinię rekomendującą Zarządowi uznanie celowości albo braku celowości realizacji zadania publicznego. Rekomendację sporządza się na wzorze Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym zawiera ocenę efektywności z uwzględnieniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych, a także rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas realizowanych przez Podmiot zadań, w ramach dotychczas otrzymanych dotacji z budżetu Województwa.
3. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej sporządzającej opinię.

4. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym, podejmuje decyzję w drodze uchwały o uznaniu celowości i zleceniu realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu), albo o uznaniu braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. O sposobie rozstrzygnięcia złożonej oferty, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna zawiadamia Podmiot za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO.
6. Wykaz ofert złożonych w trybie specjalnym, wraz z rozstrzygnięciem Zarządu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu/jednostki organizacyjnej.

Rozdział IV

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 9

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu, podejmowane są działania prowadzące do podpisania umowy o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie w Aplikacji Generator eNGO o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o ewentualnej 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 na warunkach określonych w art. 16 Ustawy o pożytku, 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 o pożytku.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Zleceniobiorca 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 właściwego departamentu merytorycznego /jednostki organizacyjnej.
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 opiniującego/opiniującą złożoną ofertę.

Rozdział V

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 10

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę uznania celowości realizacji zadania publicznego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego;
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy roku budżetowego w którym zadanie zostało zlecone, a także nie wpłynie na celowość oraz możliwość jego realizacji.
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 30 % wysokości kwoty dotacji;
 - 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 poinformować o nich wraz z uzasadnieniem, w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

Rozdział VI

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 11

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, 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) poinformowania departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 12

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, na Wzorzec sprawozdania z realizacji zadania publicznego realizowanego w trybie specjalnym, stanowiącym załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu.
2. Podmiot, który otrzymał dotację w trybie specjalnym, zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1.
4. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 13

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 o pożytku, na warunkach określonych szczegółowo w umowie o dotację.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14

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.

Załączniki:

1. Wzór Karty oceny formalnej oferty złożonej w trybie specjalnym.
2. Wzór Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym.
3. Wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie specjalnym.
4. Wzór uchwały w sprawie uznania celowości i zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym.
5. Wzór uchwały w sprawie uznania braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym.
6. Wzór oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie specjalnym.
7. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego realizowanego w trybie specjalnym.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Wzór Karty oceny formalnej oferty złożonej w trybie specjalnym”

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
ZŁOŻONEJ W TRYBIE SPECJALNYM**

DEPARTAMENT MERYTORYCZNY / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA OCENĘ

DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa Podmiotu	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nr sprawy	
4. Suma kontrolna	
5. Data złożenia oferty	

KRYTERIA FORMALNE		
PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOT.	UWAGI
1. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 25 000 zł		
2. Okres realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego, w którym złożono ofertę		
3. Łączna suma dotacji dotychczas otrzymanych przez Podmiot w <u>trybie specjalnym</u> , w bieżącym roku budżetowym, ze środków budżetu Województwa wynosi zł		Nie może przekroczyć 50 000 zł
4. Oferta złożona jest przez Podmiot uprawniony, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
5. Oferta została złożona w Aplikacji Generator eNGO na prawidłowym formularzu oferty		
6. Podmiot prowadzi działalność statutową obejmującą swym zakresem działalność, w ramach której możliwe będzie zapewnienie działań pomocowych obywatelom Ukrainy, w rozumieniu określonym Regulaminem udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego.		
7. Syntetyczny opis zadania jest spójny z rodzajem zadania publicznego określonym w ofercie.		

UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ

Oferta spełnia wymogi formalne / Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

Sporządził:

.....

(Imię i nazwisko, data)

Zatwierdził:

.....

(Imię i nazwisko, data)

*właściwie wybrać

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Wzór Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie specjalnym”

**OPINIA W ZAKRESIE CELOWOŚCI
REALIZACJI ZADANIA W TRYBIE SPECJALNYM**

DEPARTAMENT MERYTORYCZNY / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA OPINIĘ

.....

DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa Podmiotu	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nr sprawy	
4. Suma kontrolna	
5. Data złożenia oferty	
6. Data publikacji oferty	
7. Zgłoszone uwagi do oferty	

REKOMENDACJA:

- UZNAĆ CELOWOŚĆ I ZLECIĆ REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO***
 UZNAĆ BRAK CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

Ocena efektywności z uwzględnieniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych, a także rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas realizowanych przez Podmiot zadań, w ramach dotychczas otrzymanych dotacji z budżetu Województwa

.....
.....

Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna sporządzająca opinię, rekomenduje kwotę finansowania/dofinansowania* zadania publicznego w wysokościzł.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

(Imię i nazwisko, data)

.....

(Imię i nazwisko, data)

*wybrać właściwe

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie specjalnym”

Ogłoszenie o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie specjalnym na realizację zadania publicznego pn. „.....”

W dniu została złożona przez, oferta na realizację zadania publicznego pn. „.....”, stanowiąca załącznik niniejszego ogłoszenia.

Złożoną ofertę zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, adres:/jednostki organizacyjnej, adres:*;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, pod adresem/jednostki organizacyjnej, pod adresem*.

Zgodnie z Regulaminem udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego, każdy w terminie 7 dni od dnia publikacji oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

Uwagi należy zgłaszać pisemnie w terminie 7 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia, tj. do dnia, w jednej z wybranych form:

- 1) mailowo na adres
- 2) osobiście w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*, w:
 - a) kancelarii ogólnej/punkcie kancelaryjnym* Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu, ul. w Opolu*,
 - b) Departamencie/Biurze, ul. w Opolu*,
 - c) jednostce organizacyjnej ul. w Opolu*;
- 3) listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole / jednostki organizacyjnej ul. w Opolu*.

Dla zachowania terminu wniesienia uwag, liczy się data ich wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*.

* właściwe wybrać

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zlecanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

„Wzór uchwały w sprawie uznania celowości i zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym”

UCHWAŁA Nr/.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

z dnia r.

w sprawie uznania celowości i zlecenia realizacji zadania publicznego pn. ".....", określonego w ofercie złożonej przez w trybie specjalnym.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547) i art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Po rozpatrzeniu oferty**, złożonej w trybie specjalnym, określonym Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, uznaje się celowość realizacji zadania publicznego pn. „.....” i zleca się jego realizację.
2. Na realizację wyżej wymienionego zadania** przyznaje się dotację w wysokości zł (słownie: złotych). Wszelkie szczegóły zostaną uregulowane w stosownej umowie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu/Biura/jednostki organizacyjnej*
.....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
.....
.....
.....
.....

* właściwe wybrać

** należy wskazać pełną nazwę Podmiotu, któremu przyznano dotację

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

„Wzór uchwały w sprawie uznania braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie specjalnym”

UCHWAŁA Nr/.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

z dnia.....

w sprawie uznania braku celowości realizacji zadania publicznego pn. ".....", określonego w ofercie złożonej przez w trybie specjalnym.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547) i art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583) uchwała się, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu oferty**, złożonej w trybie specjalnym, określonym Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, uznaje się brak celowości realizacji zadania publicznego pn. ".....".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu/Biura/jednostki organizacyjnej*

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
.....
.....
.....
.....

* właściwe wybrać

** należy wskazać pełną nazwę Podmiotu, któremu przyznano dotację

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań
w trybie specjalnym, w celu zapewnienia pomocy
obywatelom Ukrainy, zlecanych przez Województwo
Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu
Województwa Opolskiego
**„Wzór oferty realizacji zadania publicznego złożonej
w trybie specjalnym”**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ZŁOŻONA W TRYBIE SPECJALNYM

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania			

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)