

REGULAMIN

organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Zarząd Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem OKO”, określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, ogłaszanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie OKO jest mowa o:

- 1) **„Generatorze eNGO”** – rozumie się przez to elektroniczny system informatyczny, dostępny na stronie: <https://opolskie.engo.org.pl>, służący do przeprowadzenia procedury otwartych konkursów ofert;
- 2) **„departamencie merytorycznym”** – rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, do których 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) **„jednostce organizacyjnej”** – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną;
- 5) **„komisji”** – rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) **„komórcie ds. organizacji pozarządowych”** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, do której należy koordynacja postępowań konkursowych;
- 7) **„konkursie”** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) **„ofercie”** – rozumie się przez to ofertę, o której mowa w art. 14 ust. 1, 1a, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) **„Operatorze projektu”** – rozumie się przez to Podmioty, które realizują zadania publiczne w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) **„PFRON”** – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

- zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 11) **„Podmiocie”** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 12) **„Programie współpracy”** – rozumie się przez to Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego;
 - 13) **„powierzeniu”** – rozumie się przez to formę realizacji przez Podmiot zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji;
 - 14) **„Realizatorze projektu”** – rozumie się przez to Podmiot, któremu Operator projektu zleca wykonanie zadania publicznego (projektu);
 - 15) **„Regulaminie komisji konkursowych”** – rozumie się przez to Regulamin wyłaniania i powoływania kandydatów do komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
 - 16) **„Regulaminie rozliczania dotacji”** – rozumie się przez to Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontroli realizacji tych zadań;
 - 17) **„rezultatach”** – rozumie się przez to bezpośrednio, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych zadań publicznych, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania;
 - 18) **„Samorządzie”** – rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
 - 19) **„Sejmiku”** – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
 - 20) **„sumie kontrolnej”** – rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Generatora eNGO. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej;
 - 21) **„umowie o dotację”** – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 22) **„Urzędzie”** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
 - 23) **„Ustawie”** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 24) **„wkładzie własnym finansowym”** – rozumie się przez to środki finansowe własne Podmiotu lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Samorządu, w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich;
 - 25) **„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 Podmiotu,
 - b) **wkładu rzeczowego** – rozumianego jako wniesienie do zadania określonych składników majątku lub usług niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna odpowiadać cenom rynkowym;
- 26) **„województwie”** – rozumie się przez to teren województwa opolskiego;
 - 27) **„wsparciu”** – rozumie się przez to formę realizacji przez Podmiot zadania publicznego, na zasadach określonych w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale Podmiotu w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego;
 - 28) **„wydatku inwestycyjnym (inwestycji)”** – rozumie się przez to m.in. budowę, rozbudowę, modernizację, zakup środka trwałego, dla których wartość przekracza 10 000 zł;
 - 29) **„zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”** – rozumie się przez to dostosowanie między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach w szczególności osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 30) **„Zarządzie”** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
 - 31) **„Zlezeniobiorcy”** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
 - 32) **„Zleceniodawcy”** – rozumie się przez to Samorząd, będący stroną umowy o dotację.

§ 3

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

§ 4

Zakres zadań publicznych zleczanych do realizacji uprawnionym Podmiotom w ramach organizowanych konkursów, obejmuje sfery pożytku określone w art. 4 ust. 1 Ustawy, w obszarach odpowiadających zadaniom własnym Samorządu.

§ 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom następuje w trybie powierzenia lub wsparcia, w drodze konkursu na:

- 1) powierzenie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
 - 2) wsparcie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład własny Podmiotu. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu;
 - 3) powierzenie lub wsparcie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji Operatorom projektu.
2. Dotacje nie mogą być przyznawane na (wydatki będą traktowane jako koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
- 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowane z budżetu Samorządu, na podstawie przepisów szczególnych;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 5) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 6) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 7) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych i innych;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) działalność gospodarczą;
 - 10) działalność polityczną i religijną;
 - 11) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, w tym w szczególności sztucze, talerze, kubki jednorazowego użytku, wykonane z plastiku;
 - 12) finansowanie lub dofinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać on odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 13) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania;
 - 14) pokrycie kosztów zakupu wyrobów spirytusowych, alkoholowych i tytoniowych.
3. W przypadku poniesienia w trakcie realizacji zadania wydatków określonych w ust. 2, nie zostaną one uwzględnione w rozliczeniu dotacji.
4. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Samorządu na cele publiczne, związane z realizacją zadań Samorządu, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań, w takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.
5. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) wpisuje się w zakres działań, o których mowa w ogłoszeniu konkursu;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Samorządu;
 - 3) skierowane jest do mieszkańców województwa lub realizowane na rzecz województwa;
 - 4) Podmiot prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określoną w ogłoszeniu konkursu;
 - 5) spełnia wymogi zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w § 2 pkt 29 Regulaminu OKO.

6. Warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Samorząd zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.

Rozdział II

Ogłaszanie otwartego konkursu ofert

§ 6

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

Rozdział III

Składanie ofert na realizację zadań publicznych do konkursu

§ 7

1. Termin złożenia oferty w konkursie każdorazowo określony jest w ogłoszeniu konkursu.
2. Oferta złożona w konkursie winna zawierać wszelkie informacje pozwalające na dokonanie właściwej oceny zgłoszonego zadania, w szczególności elementy określone w art. 14 Ustawy.
3. Każda oferta składana do konkursu winna zostać przygotowana i wysłana za pomocą Generatora eNGO pod adresem: <https://opolskie.engo.org.pl>.
4. Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.
5. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie lub dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego.

6. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
7. Ofertę złożoną niezgodnie z Regulaminem OKO lub z ogłoszeniem konkursu, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział IV

Zasady działania komisji konkursowych oraz tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

§ 8

1. Oferty opiniuje komisja powołana przez Zarząd w drodze uchwały. Zasady powoływania komisji określa Regulamin komisji konkursowych.
2. Zasady działania komisji konkursowych:
 - 1) komisja powoływana jest w składzie co najmniej 5 osób, w tym przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz sekretarz wskazani przez Zarząd w uchwale o której mowa w ust. 1;
 - 2) pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji;
 - 3) komisja realizuje swoje działania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu, za wyjątkiem sytuacji dotyczących prac członków komisji w Generatorze eNGO;
 - 4) każdy członek komisji rozpoczyna pracę od złożenia w Generatorze eNGO oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z Podmiotami, które złożyły ofertę w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu OKO;
 - 5) posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie:
 - a) stacjonarnym – w miejscu wskazanym przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną,
 - b) zdalnym – przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym,
 - c) hybrydowym – stanowiącym połączenie formy stacjonarnej i zdalnej, w którym część członków komisji przebywa w miejscu posiedzenia, a pozostali uczestniczą w nim za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu w trybie zdalnym lub hybrydowym są uprawnieni do brania udziału w dyskusji oraz głosowaniu na równi z osobami obecnymi stacjonarnie;
 - 7) komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego;
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji, w pracach komisji mogą uczestniczyć osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, w szczególności z głosem doradczym lub wydawać opinie.
4. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem zapisów określonych w art. 15 ust. 1 Ustawy oraz kryteriów zawartych w ogłoszeniu konkursu.
5. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku realizacji postępowania konkursowego.
6. Komisja opiniuje oferty w zakresie formalnym i merytorycznym.

§ 9

1. Opiniowanie pod względem formalnym dokonywane jest przez członków komisji, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu. Ramowy wzór Karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu OKO.
2. Wynik oceny formalnej, przeprowadzonej przez komisję, wprowadza w Generatorze eNGO sekretarz komisji lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
3. Komisja jest uprawniona do wezwania Podmiotu do złożenia dodatkowych dokumentów lub uzupełnienia informacji niezbędnych do prawidłowej oceny formalnej oferty. Wezwanie, zatwierdzone przez przewodniczącego komisji lub innego wyznaczonego przez przewodniczącego członka komisji, zostaje wysłane do Podmiotu poprzez Generator eNGO.
4. Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów lub uzupełnienia informacji, o których mowa w ust. 3, w terminie do 5 dni od dnia wysłania wezwania poprzez Generator eNGO, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
5. Forma i sposób złożenia dokumentów lub uzupełnienia informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określone są w wezwaniu. Komisja może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale.
6. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia oferty w odniesieniu do poniższych kryteriów formalnych:
 - 1) złożenie oferty w Generatorze eNGO;
 - 2) złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 3) zgodność zadania przedstawionego w ofercie z zakresem zadania oraz działań określonych w ogłoszeniu konkursu;
 - 4) zgodność wartości dotacji na realizację zadania publicznego z ogłoszeniem;
 - 5) zgodność działalności statutowej Podmiotu ze sferą zadań publicznych, określoną w ogłoszeniu konkursu.
7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w odniesieniu do poniższych kryteriów formalnych:
 - 1) określenie w ofercie szczegółowego zakresu rzeczowego zadania publicznego;
 - 2) określenie w ofercie terminu realizacji zadania publicznego i jego zgodność z ogłoszeniem;
 - 3) określenie w ofercie miejsca realizacji zadania publicznego;
 - 4) określenie w ofercie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 5) określenie w ofercie informacji o wcześniejszej działalności Podmiotu;
 - 6) określenie w ofercie informacji o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych;
 - 7) zawarcie w ofercie deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
 - 8) zgodność zadania przedstawionego w ofercie z zakresem zadań własnych Samorządu;
 - 9) skierowanie zadania przedstawionego w ofercie do mieszkańców województwa lub realizacja zadania na rzecz województwa;
 - 10) określenie w ofercie wymogów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Dopuszcza się możliwość skorygowania oferty w odniesieniu do nazwy zadania, w szczególności

w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich.

9. Karta oceny formalnej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej lub zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.

§ 10

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym, dokonywane jest przez członków komisji w Generatorze eNGO, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu. Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu OKO.
2. W przypadku, gdy członek komisji, dokonując oceny merytorycznej przyznaje mniej niż maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach danego kryterium, zobligowany jest do jej uzasadnienia.
3. Karta oceny merytorycznej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej lub zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.

§ 11

1. Komisja po zaopiniowaniu ofert realizacji zadań publicznych w terminie do 70 dni od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową i przedstawia ją Zarządowi.
2. Lista rankingowa przygotowana jest na podstawie średniej arytmetycznej wynikającej z oceny merytorycznej poszczególnych członków komisji i zawiera proponowane kwoty dotacji.
3. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią komisji, w terminie do 90 dni od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert podejmuje uchwałę o przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych, o nieprzyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych oraz o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia.
4. Informację o wynikach konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 6 ust. 6.
5. Zarząd unieważni konkurs, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursu.
6. Informację o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 6 ust. 6.

Rozdział V

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 12

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów o dotację.

2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa niż wnioskowana.
3. Podmioty, którym przyznano dotację, otrzymują powiadomienie w Generatorze 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 oferty musi uwzględniać zmiany wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazanie na ten cel dotacji z budżetu Samorządu następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy o dotację, z zachowaniem warunków oraz terminów w niej określonych.
6. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 Ustawy.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Forma elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest równoważna formie pisemnej.
8. Przed podpisaniem umowy, Podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązany jest pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć ofertę wraz z ostatnią aktualizacją lub korektą w wersji papierowej z podpisem odręcznym lub w wersji elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Generatora eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
9. Projekt umowy o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę konkursową.
10. Przed podpisaniem umowy lub jej aneksu departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna przeprowadzająca procedurę konkursową weryfikuje 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.
11. Zarząd może odmówić Podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy o dotację w przypadku, gdy:
 - 1) Podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Podmiotu.

§ 13

1. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, o której mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu OKO, określa dodatkowo prawa i obowiązki każdego Podmiotu realizującego wspólnie zadanie publiczne, w tym zakres ich świadczeń 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 świadczeń składających się na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie publiczne w ramach oferty wspólnej ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego realizację.

§ 14

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

§ 15

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

Rozdział VI

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 16

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

- zadania publicznego zgodnie z zawartą umową, Zleceniobiorca może zwrócić się z wnioskiem do Zleceniodawcy o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. W przypadku istotnych zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną o zaktualizowanym planie, harmonogramie działań, a także zmianie miejsca realizacji zadania.
 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić do Zleceniodawcy o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu do umowy o dotację w poniżej określonych przypadkach:
 - 1) jeśli planowane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zadania publicznego przekraczają:
 - a) 30% całkowitej wartości przyznanej dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji wynosi do 50 000 zł,
 - b) 15% całkowitej wartości przyznanej dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji wynosi od 50 000 zł do 100 000 zł,
 - c) 10% całkowitej wartości przyznanej dotacji – dla zadań, w których kwota dotacji przekracza 100 000 zł;
 - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
 6. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.

Rozdział VII

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 17

1. Podmiot winien uwzględnić w ofercie zapisy dotyczące promocji zadania. Zasięg lub wymiar promocji zadania winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.
2. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Samorządu zobowiązany jest w okresie realizacji zadania do informowania opinii publicznej i uczestników, że zadanie jest finansowane/dofinansowane ze środków pochodzących z budżetu Samorządu/ze środków PFRON/ze środków Unii Europejskiej lub środków pochodzących z innych źródeł - zgodnie ze specyfiką ogłoszenia konkursu.
3. Działania informacyjno-promocyjne będą realizowane poprzez:
 - 1) informowanie o finansowaniu lub współfinansowaniu na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych oraz stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
 - 2) umieszczanie herbu lub logo Województwa Opolskiego w sposób zapewniający jego dobrą widoczność na:
 - a) stronie internetowej i w mediach społecznościowych w wersji elektronicznej,
 - b) wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w formie trwałego nadruku,
 - c) produktach, sprzęcie, pojazdach oraz aparaturze powstałej lub zakupionej w ramach realizacji zadania poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek informacyjnych.
4. Logotypy dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>.

5. Podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia.
6. Podmiot zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.

Rozdział VIII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 18

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację, z zachowaniem zasad:
 - 1) sprawozdanie z rozliczenia dotacji składa się w Generatorze eNGO;
 - 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Generator eNGO Podmiot dostarcza je:
 - a) w wersji papierowej, wygenerowanej z Generatora eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Generatora eNGO podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem lub
 - b) w wersji elektronicznej wygenerowanej z Generatora eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Generatora eNGO podpisanej podpisem kwalifikowanym 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 sprawozdanie końcowe przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną.

§ 19

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

§ 20

1. Zleceniodawca może prowadzić monitoring realizacji zadania.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na wizytacjach przedstawicieli Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania publicznego, w terminie uzgodnionym przez strony lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego, a także na sprawdzaniu dokumentów finansowych oraz dowodów realizacji zadania, takich jak faktury, umowy, protokoły odbioru czy inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i wykonane działania w ramach realizowanego zadania publicznego.

Rozdział IX

Informacje dotyczące RODO

§ 21

1. W zakresie danych osobowych takich jak dane osobowe osób podpisujących ofertę, osób do kontaktu, osób podpisujących umowę i realizujących paragrafy umowy, pełnomocników, prokurentów, członków komisji konkursowej, osób których dane osobowe są przetwarzane w oparciu o realizację zadania publicznego, Zleceniodawca i Zleceniobiorca są odrębnymi administratorami danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane „RODO”).
2. Zleceniodawca i Zleceniobiorca potwierdzają wzajemne udostępnianie danych osobowych w dowolnym momencie tj. przed, podczas albo po wygaśnięciu realizacji zadań publicznych wybranych do realizacji w ramach otwartego konkursu ofert w związku z wykonywaniem przez Zleceniobiorcę lub/i Zleceniodawcę praw lub/i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu OKO, i z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zleceniobiorca i Zleceniodawca są zobowiązani do zastosowania wobec nich wszelkich zasad wynikających z przepisów RODO, w szczególności zaś wypełnienia wszystkich zasad przetwarzania określonych w art. 5 RODO w tym zasadę minimalizacji, zasad w zakresie właściwego zabezpieczenia tych danych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, w szczególnych przypadkach powierzenia przetwarzania danych osobowych poprzez zawarcie umowy powierzenia przetwarzania a także spełnienia wobec osób, których dane otrzyma, obowiązku informacyjnego.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się, iż wszystkie Podmioty, którym powierzy realizację zadania publicznego wybranego do realizacji w ramach otwartego konkursu ofert będą stosowały przepisy RODO w tym będą wypełniały obowiązek informacyjny w stosunku do osób, których dane przetwarza Zleceniodawca.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć wszystkim osobom wskazanym w pkt 1 klauzulę informacyjną opisaną w pkt 6. Zleceniobiorca będzie również przekazywał swoją klauzulę informacyjną i każdej jednostki organizacyjnej biorącej udział w zadaniu.
6. Zgodnie z art. 13 oraz 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Nr 679/2016 (Dz. Urz. UE L 119 – zwane dalej RODO) zleceniodawca informuje:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Zarząd Województwa Opolskiego, adres: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl;
 - 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e, f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit g RODO, czyli przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze takiego jak na przykład

obowiązek związany z przeprowadzeniem konkursu, związany ze sprawozdawczością, rozliczeniami i kontrolą prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania a także w celu prawidłowej obsługi i realizacji zadania, dochodzenia roszczeń oraz do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;

- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - a) podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom audytorskim, firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym i firmom kurierskim), Poczcie Polskiej Spółka Akcyjna, będącej operatorem wyznaczonym w ramach usługi eDoręczenia,
 - b) osobom/podmiotom występującym w zakresie udzielenia informacji publicznej na podstawie realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - c) naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym), które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane (np. firmie świadczącej usługi IT, dostawcom hostingu, firmom serwisującym, niszczącym dokumenty),
 - d) oraz innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa np. organom władzy publicznej i podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej;
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu dla którego zostały zebrane, a także przez okres niezbędny do celów archiwalnych, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla organów samorządu województwa;
- 7) przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – uwzględniając jednak ograniczenie, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e, f RODO;
- 8) przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (od 01.07.2025 r. do końca 2027 r. - ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; telefonicznie: (22) 53103 00), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) Pani/Pana dane osobowe pozyskaliśmy:
 - a) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą reprezentującą Zleceniobiorcę - od podmiotu, w którym pełni Pani/Pan funkcję członka organów osób prawnych oraz/lub z rejestrów

- podmiotów gospodarczych (KRS, CEIDG, GUS), ewidencji prowadzonych przez podmioty publiczne, ogólnodostępnych źródeł – w tym portali ogłoszeniowych, stron internetowych podmiotu który Pani/Pan reprezentuje,
- b) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą wyznaczoną przez podmiot do kontaktu, do realizacji umowy: od podmiotu, dla którego realizuje Pani/Pan zadania w ramach realizowanej umowy,
 - c) od naszego Zleceniobiorcy w przypadku, gdy Pani/Pana dane przetwarzamy w związku z realizacją przedmiotu umowy będącej zadaniem publicznym;
- 10) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji umowy.
- 11) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany i dane osobowe nie podlegają profilowaniu w oparciu o Państwa dane osobowe.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie OKO w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów obowiązują przepisy Ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

Załączniki:

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