

REGULAMIN

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Aplikacji Generator eNGO** – rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie:
www.opolskie.engo.org.pl, służącą do przeprowadzenia procedury konkursowej;
- 2) **Departamencie merytorycznym** – rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu, do którego/której należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom;
- 3) **Dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) **Ewentualnych odstępstwach w realizacji działań (ryzyku realizacji działań)** - rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadania;
- 5) **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;
- 6) **Komórcie ds. organizacji pozarządowych** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami konkursowymi;
- 7) **Komplementarności prowadzonej działalności** – rozumie się przez to spójność działań przedstawionych w ofercie z bieżącą działalnością statutową Podmiotu;
- 8) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
- 10) **Ofercie** – rozumie się przez to ofertę, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 11) **Operatorze projektu** - rozumie się przez to Podmiot, któremu Zarząd Województwa zleca realizację zadania publicznego w sferze o której mowa w art. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sposób określony w art. 16a tej samej ustawy;
- 12) **PFRON** - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **Podmiocie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) **Podwykonawcy** - rozumie się przez to podmiot o którym mowa w art. 16 ust. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędący stroną umowy na realizację zadania publicznego, wykonujący część tego zadania. Zakres zadania realizowany przez podwykonawcę winien być określony w ofercie. Planowane podzlecenie musi być finansowane z dotacji;
- 15) **Programie współpracy** – rozumie się przez to program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi Podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego;
- 16) **Realizatorze projektu** – rozumie się przez to Podmiot, któremu Operator projektu zleca wykonanie projektu;
- 17) **Regrantingu** – rozumie się przez to sposób realizacji zadania publicznego, określony w art. 16a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) **Regulaminie patronatów** – rozumie się przez to zasady udzielania patronatów Marszałka, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu obejmowania przedsięwzięć Patronatem Honorowym Marszałka Województwa Opolskiego;
- 19) **Rezultatach** – rozumie się przez to bezpośrednio, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych działań, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania. Podmiot winien uwzględnić, czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania);
- 20) **Sejmiku** – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
- 21) **Sumie kontrolnej** - rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej;
- 22) **Syntetycznym opisie zadania** – rozumie się przez to wskazanie i opisanie miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, zasięgu zadania, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez Podmiot, ewentualnych odstępstw w realizacji działań, ryzyk mogących wystąpić przy realizacji zadania oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

- 23) **Umowie o dotację** – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 24) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 25) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) **Wkładzie własnym finansowym** - rozumie się przez to środki finansowe własne Podmiotu lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Województwa, w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich;
- 27) **Wkładzie własnym niefinansowym** - rozumie się przez to środki niefinansowe Podmiotu, w postaci:
 - a) **wkładu osobowego** – rozumianego jako nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - b) **wkładu rzeczowego** – rozumianego jako wniesienie do zadania określonych składników majątku lub usług niepowodujących powstanie faktycznego wydatku pieniężnego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna odpowiadać cenom rynkowym;
- 28) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 29) **Wydatku inwestycyjnym (inwestycji)** – rozumie się przez to m.in. budowę, rozbudowę, modernizację, koszt zakupu środka trwałego powyżej 10 000 zł poniesiony z dotacji;
- 30) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 31) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 32) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom następuje w trybie powierzenia lub wsparcia, w drodze konkursu na:
 - 1) powierzenie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
 - 2) wsparcie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład własny Podmiotu. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu;

- 3) wsparcie realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego, na które Podmiot pozyskał lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa;
 - 4) powierzenie lub wsparcie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji w formule Regrantingu.
2. Dotacje nie mogą być przyznawane na (wydatki będą traktowane jako koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
- 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowywane z budżetu Województwa, na podstawie przepisów szczególnych;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 5) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 6) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 7) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 10) działalność gospodarczą;
 - 11) działalność polityczną i religijną;
 - 12) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych – zwłaszcza plastiku (produktów, które są w całości lub częściowo wykonane z tworzyw sztucznych i które nie zostały przeznaczone, zaprojektowane ani wprowadzone do obrotu tak, aby osiągnąć w ramach okresu żywotności wielokrotną rotację poprzez zwrócenie ich do producenta w celu powtórnego napełnienia lub ponownego użycia do tego samego celu, do którego były pierwotnie przeznaczone), w tym w szczególności: woda w jednorazowych opakowaniach plastikowych, sztucce, talerze oraz kubki jednorazowego użytku wykonane z tworzyw sztucznych;
 - 13) finansowanie lub współfinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
 - 14) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań - w takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.
4. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa;
 - 3) Podmiot prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określonej w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział II

Ogłaszanie otwartego konkursu ofert

§ 6

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

Rozdział III

Składanie ofert na realizację zadań publicznych do konkursu

§ 7

1. Termin złożenia oferty w konkursie każdorazowo określony jest w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każda oferta składana do konkursu winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie za pomocą Aplikacji Generator eNGO pod adresem: www.opolskie.engo.org.pl,
3. Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
4. W opisie zadania określonego w ofercie Podmiot winien uwzględnić promocję zadania. Zasięg lub wymiar promocji zadania winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.

5. Przed podpisaniem umowy, Podmiot który otrzymał dotację, zobowiązany jest pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć wersję papierową oferty, tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
6. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego może za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO złożyć uproszczony wniosek o udzielenie mu Patronatu Honorowego Marszałka na realizację tego zadania, na zasadach określonych w Regulaminie patronatów. O udzieleniu Patronatu Honorowego Marszałka, Podmiot informowany jest przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną po rozstrzygnięciu Konkursu.
7. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie/ dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie/dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
8. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
9. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział IV

Zasady oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych

§ 8

1. Oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Zarząd w drodze uchwały przygotowanej przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa uchwała Sejmiku w sprawie przyjęcia Programu współpracy.
2. Każdy członek komisji konkursowej pracę w komisji rozpoczyna od złożenia w Aplikacji Generator eNGO oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert złożonych w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Na każdym etapie oceny ofert, komisja konkursowa jest uprawniona do wezwania Podmiotu, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia, do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, w terminie do 5 dni kalendarzowych, od dnia wysłania wezwania poprzez Aplikację Generator eNGO.
4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określana jest w wezwaniu. Komisja konkursowa może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale lub 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.
5. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku realizacji postępowania konkursowego.
6. Oferty opiniowane są w zakresie formalnym i merytorycznym.

§ 9

1. Opiniowanie pod względem formalnym dokonywane jest przez co najmniej dwóch członków komisji konkursowej, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie. Ramowy wzór Karty oceny formalnej oferty, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Karta oceny formalnej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej lub zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/przeprowadzającej procedurę konkursową.
3. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie przez komisję konkursową Podmiotów do uzupełnienia braków formalnych, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.
4. Podmioty mogą uzupełnić braki formalne w terminie do 5 dni kalendarzowych od opublikowania informacji o ofertach Podmiotów, które nie spełniły wymogów formalnych wraz z wykazem braków formalnych. Informację publikuje się w sposób określony § 6 ust. 6.
5. Uzupełnioną ofertę (korektę oferty) należy złożyć w sposób określony w § 7 ust. 2.
7. Nie uzupełnienie braków formalnych przez Podmioty w wyznaczonym terminie lub złożenie korekty oferty zawierającej nadal błędy formalne, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
8. Informację o pozostawieniu oferty z przyczyn formalnych bez rozpatrzenia, z wyszczególnieniem tych przyczyn, zawiera się w protokole z prac komisji konkursowej.

§ 10

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

§ 11

1. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert realizacji zadań publicznych w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową oraz propozycję rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi rekomendację zaopiniowanych ofert.
2. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, rozstrzyga konkurs podejmując decyzję w drodze uchwały o przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych, o nie przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych oraz o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie przez Zarząd konkursu na realizację zadań publicznych następuje w terminie do 90 dni od ostatniego dnia, wyznaczonego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
3. O przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego, nie przyznaniu dotacji lub pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia, Podmioty zawiadamiane są za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO.

Rozdział V

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 12

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana.
3. Podmioty, którym przyznano dotację, otrzymują powiadomienie w Aplikacji Generator eNGO o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o konieczności dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy o dotację, w zakresie i terminie wskazanym w tym powiadomieniu.
4. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazanie na ten cel dotacji z budżetu Województwa następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy o dotację, z zachowaniem warunków oraz terminów w niej określonych.
6. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 Ustawy.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Wyłoniony Podmiot zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację.
9. Umowę o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/przeprowadzającej procedurę konkursową.
10. Umowa o dotację zawiera dane Podmiotu, w tym aktualny numer konta i dane osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem, zweryfikowane przed jej podpisaniem przez pracownika departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej przeprowadzającego/ przeprowadzającej procedurę konkursową.
11. Zastrzega się w umowie o dotację prawo do wstrzymania dalszego finansowania zadania oraz do wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków finansowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w przypadku nie przestrzegania przez Podmiot warunków zawartych w umowie o dotację, w szczególności w zakresie:
 - 1) wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) dokonywania samowolnych lub nieuzasadnionych zmian rzeczowych i finansowych;
 - 3) niegospodarnego i nieoszczędnego wydatkowania kwot dotacji.
12. Zarząd może odmówić Podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy o dotację w przypadku, gdy:
 - 1) Podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Podmiotu.

§ 13

1. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, o której mowa w § 7 ust. 8 niniejszego Regulaminu, określa dodatkowo prawa i obowiązki każdego Podmiotu realizującego wspólnie zadanie publiczne, w tym zakres ich działań składających się na realizowane zadanie publiczne.
2. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, wymaga załączenia do niej umowy zawartej pomiędzy Podmiotami realizującymi wspólne zadanie publiczne, określającej zakres ich działań składających się na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie publiczne w ramach oferty wspólnej ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego realizację.

§ 14

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

§ 15

1. Dotacja może być przyznana w formule Regrantingu dla Operatora projektu, który zleca realizację całości zadania publicznego Realizatorowi/Realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonym w ofercie oraz umowie o dotację.
2. Środki na pokrycie kosztów realizacji zadania przez Operatora projektu określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, jednak nie mogą być większe niż 30 % całkowitej kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.
3. Operator projektu w ramach realizacji zadania zobligowany jest do opracowania procedury wyboru Realizatorów projektów w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję oraz opracowania odpowiedniej dokumentacji (wzór oferty dla Realizatorów projektów, wzór umowy z Realizatorem projektu, wzór sprawozdania z realizacji projektu).

Rozdział VI

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 16

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę oceny komisji konkursowej.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami;
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie oraz nie wpłynie na celowość oraz możliwość realizacji zadania publicznego.
3. Jeżeli z powodu wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu realizacja zadania publicznego wymaga zmian, w celu dostosowania realizowanego zadania do zmienionych warunków faktycznych i prawnych, strony umowy o dotację mogą zmienić jej postanowienia. W tym celu Zleceniobiorca zwraca się do Zleceniodawcy z wnioskiem o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
 - 1) zmiany w kalkulacji wykraczające powyżej:
 - a) 30 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji do 50 000 zł;
 - b) 15 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji powyżej 50 000 zł, nieprzekraczającej 100 000 zł;
 - c) 10 % kwoty dotacji, dla zadań z przyznaną kwotą dotacji powyżej 100 000 zł;
 - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego;
 - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
5. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.
6. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić drogą mailową departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną o zaktualizowanym harmonogramie działań.

Rozdział VII

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 17

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

dofinansowanych z budżetu Województwa;

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

Rozdział VIII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 18

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

§ 19

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 20

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

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów obowiązują przepisy Ustawy, o której mowa w § 2 pkt 25, ustawy o finansach publicznych, oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

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

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych”

Zarząd Województwa Opolskiego

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie

.....
w roku

skierowany do organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. PODSTAWY PRAWNE KONKURSU:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zwane dalej: „Rozporządzeniem”.
3. Regulamin organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
4. Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok, zwany dalej: „Programem współpracy”.

II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONKURSU

1. Rodzaj zadania (sfera pożytku publicznego):

.....

2. Numer i nazwa zadania priorytetowego, zgodnie z obowiązującym Programem współpracy:

.....

3. Działania:

1)

2)

4. Cele oraz oczekiwania stawiane składanym ofertom:

1)

2)

5. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w trybie:

- 1) powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji i/lub

- 2) wsparcia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład własny Podmiotu. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu.
6. Wykonanie zadania odbywa się poprzez realizację przedłożonej oferty realizacji zadania.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadań publicznych w ramach ogłaszanego konkursu w roku przeznaczona jest kwota do zł.
2. Na realizację jednego zadania publicznego w ramach ogłaszanego konkursu ustala się maksymalną wysokość dotacji w kwocie do zł /nie ustala się maksymalnej kwoty dotacji*.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego i przyznanie dotacji na finansowanie/dofinansowanie* jego realizacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 11 i 16 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) lub innych właściwych przepisów.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zgłoszone zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa;
 - 3) Podmiot składający ofertę prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych określonym w ogłoszeniu.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa Opolskiego na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa Opolskiego, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań (należy uwzględnić w pkt. III 3 oferty).
4. W opisie zadania określonego w ofercie Podmiot winien uwzględnić promocję zadania (należy wyszczególnić w pkt. III 3 oferty).
5. Zarząd Województwa Opolskiego przyznaje dotacje na finansowanie/dofinansowanie* realizacji zadań publicznych wyłonionych w konkursie, w drodze uchwały.
6. Szczegółowy katalog kosztów niekwalifikowanych w ramach dotacji został określony w rozdziale I Regulaminu.
7. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana. W takim przypadku, Podmiot może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, nie wpływający na istotę tego zadania lub wycofać swoją ofertę.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w roku/latach, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **po podpisaniu umowy, a zakończenie do dnia r.**

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że Podmiot realizujący zadanie prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem koniecznym do skutecznego złożenia oferty jest posiadanie konta w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
2. **Termin składania ofert ustala się od dnia publikacji ogłoszenia, do dnia, do godz.**
3. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie lub dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
4. W ramach ogłaszanego konkursu Podmiot może złożyć nie więcej niż jedną ofertę/..... oferty*.
5. W przypadku złożenia ofert w liczbie większej, niż limit wskazany w ust. 4, Podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego wycofania ofert wykraczających poza wskazany limit.
W przeciwnym przypadku wszystkie złożone oferty pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy.
7. **Oferta składana w ramach konkursu określonego niniejszym ogłoszeniem, winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.**
8. Modyfikacja oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa jedynie w przypadku przygotowywania i składania korekt lub aktualizacji oferty.
9. Składana w konkursie oferta powinna zawierać elementy wskazane w art. 14 Ustawy oraz wzorze oferty, określonym Rozporządzeniem. Ponadto, oferta powinna zawierać wszelkie dodatkowe informacje pozwalające na dokonanie właściwej oceny zgłoszonego zadania, w tym w szczególności:
 - 1) informacje o wojewódzkim zasięgu zadania;
 - 2) informacje o ewentualnych odstępstwach w realizacji działań;
 - 3) określenie ryzyk mogących wystąpić przy realizacji zadania;
 - 4) opis dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 16 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) opis działań związanych z promocją zadania publicznego;
 - 6) informację o dofinansowaniu inwestycji związanych z realizacją zadania (jeśli dotyczy);
 - 7) zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy (jeśli dotyczy);
 - 8) informacje o planowanych partnerach w realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy).
10. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie Podmiotu do uzupełnienia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, a także wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, na zasadach określonych w rozdziale IV Regulaminu. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.

11. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Oferty złożone niezgodnie z Regulaminem lub z niniejszym ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia, w zakresie 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 (należy uwzględnić w pkt III.3 oferty).
13. Druk wzoru oferty, druk ramowego wzoru umowy oraz druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określone w drodze Rozporządzenia, dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej* oraz w Aplikacji Generator eNGO na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.

VII. TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

1. Rozpatrywanie ofert następuje według zasad oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych, określonych w Rozdziale IV Regulaminu.
2. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o kryteria określone w:
 - 1) Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, oraz
 - 2) Karcie oceny merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Zaopiniowanie ofert przez komisję konkursową nastąpi w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Opiniowanie ofert odbywa się w kilku etapach.
4. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 90 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
5. Niniejszy konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jedna oferta.
6. Wyniki niniejszego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
 - 3) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
7. Zarząd Województwa Opolskiego unieważnia konkurs, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób określony w ust 6.

VIII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU ORAZ W ROKU POPRZEDNIM I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY

1. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa Opolskiego na realizację przez Podmioty zadań publicznych w zakresie, wyniosła:
 - 1) w roku - zł;
 - 2) w roku -zł.
2. Wykazy zrealizowanych zadań tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztów, dostępne są na stronie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI KONKURSU:

Procedura niniejszego konkursu będzie przeprowadzana w oparciu o następujące terminy:

ETAP KONKURSU	TERMIN KOŃCOWY
Składanie ofert	do
Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert	do
Rozstrzygnięcie konkursu	do

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku rezygnacji Podmiotu lub odmowy podpisania umowy, a także w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie umowy o dotację, Zarząd Województwa Opolskiego może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację innych zadań w zakresie pożytku publicznego.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa o dotację zawierana pomiędzy Województwem Opolskim a Podmiotem.
3. W rozliczeniu finansowania lub dofinansowania zadania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
4. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Województwa Opolskiego może być wyłącznie zawarta umowa o dotację.
5. Szczegółowe informacje dotyczące niniejszego konkursu udzielane są w Departamencie merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul..... w Opolu, adres e-mail:, tel. /w jednostce organizacyjnej*, ul. w Opolu, adres e-mail:, tel.

* wybrać właściwe

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na finansowanie lub dofinansowanie wkładów własnych dla realizacji zadań publicznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych”

Zarząd Województwa Opolskiego

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie

.....

w roku

skierowany do organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. PODSTAWY PRAWNE KONKURSU:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zwane dalej: „Rozporządzeniem”.
3. Regulamin organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
4. Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok, zwany dalej: „Programem współpracy”.

II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONKURSU

1. **Rodzaj zadania (sfera pożytku publicznego):**
.....
2. **Numer i nazwa zadania priorytetowego, zgodnie z obowiązującym Programem współpracy:**
.....
3. **Działania:**
 - 1)
 - 2)
4. **Cele oraz oczekiwania stawiane składanym ofertom:**
 - 3)
 - 4)

5. Wsparcie realizacji zadania publicznego odbędzie się poprzez finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego przy pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa Opolskiego lub środków z funduszy europejskich – zgodnie z zasadami innych konkursów/programów/ funduszy, a także z uwzględnieniem zasad określonych w § 14 Regulaminu.
6. Wykonanie zadania odbywa się poprzez realizację przedłożonej oferty na wsparcie realizacji zadania publicznego, poprzez finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na finansowanie lub dofinansowanie wkładów własnych związanych z realizacją zadań publicznych, na które Podmioty pozyskały lub planują pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa Opolskiego, w ramach konkursu w roku przeznaczają się kwotę do zł.
2. Na realizację jednego zadania publicznego w ramach ogłaszanego konkursu ustala się maksymalną wysokość dotacji w kwocie do zł /nie ustala się maksymalnej kwoty dotacji*.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1.
przyniesienie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie wkładów własnych związanych z realizacją zadań publicznych, na które Podmioty pozyskały lub planują pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych spoza Województwa Opolskiego lub środki z funduszy europejskich, następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 11 i 16 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) lub innych właściwych przepisów.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zgłoszone zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa;
 - 3) Podmiot składający ofertę prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych określonych w ogłoszeniu.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa Opolskiego na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa Opolskiego, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań (należy uwzględnić w pkt. III 3 oferty).
4. W opisie zadania określonego w ofercie Podmiot winien promować zadania (należy wyszczególnić w pkt. III 3 oferty).
5. Zarząd Województwa Opolskiego przyznaje dotacje Podmiotom wyłonionym w konkursie na finansowanie lub dofinansowanie wkładów własnych związanych z realizacją zadań publicznych, w drodze uchwały.
6. Szczegółowy katalog kosztów niekwalifikowanych w ramach dotacji został określony w rozdziale I Regulaminu.

7. W przypadku przyznania przez Zarząd Województwa Opolskiego dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego poprzez finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego, środki finansowe zostaną przekazane na konto Podmiotu po podpisaniu umowy o dotację na finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego, w terminie określonym w tej umowie, jednak nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy przez Podmiot z instytucją zewnętrzną.
8. Podmiot zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż do dnia r., dostarczyć do departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej* kopię umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, zawartą z instytucją zewnętrzną. Kopia umowy Podmiotu z instytucją zewnętrzną stanowi załącznik do umowy o dotację zawartej z Województwem Opolskim.
9. W przypadku, gdy Podmiot nie podpisze umowy z instytucją zewnętrzną deklarowaną w ofercie, umowa o dotację na finansowanie lub dofinansowanie wkładu własnego nie zostanie podpisana.
10. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana. W takim przypadku, Podmiot może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, nie wpływający na istotę tego zadania lub wycofać swoją ofertę.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w roku/latach, przy czym początek realizacji zadania może nastąpić nie wcześniej niż w terminie wynikającym z podpisanej umowy o dotację z Województwem Opolskim, z uwzględnieniem postanowień zawartej umowy pomiędzy Podmiotem, a instytucją zewnętrzną. Zakończenie zadania winno nastąpić do dnia r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że Podmiot realizujący zadanie prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem koniecznym do skutecznego złożenia oferty jest posiadanie konta w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
2. **Termin składania ofert ustala się od dnia publikacji ogłoszenia, do dnia, do godz.**
3. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie lub dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
4. W ramach ogłaszanego konkursu Podmiot może złożyć nie więcej niż jedną ofertę/..... oferty*.
5. W przypadku złożenia ofert w liczbie większej, niż limit wskazany w ust. 4, Podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego wycofania ofert wykraczających poza wskazany limit. W przeciwnym przypadku wszystkie złożone oferty pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy.

7. **Oferta składana w ramach konkursu określonego niniejszym ogłoszeniem, winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.**
8. Modyfikacja oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa jedynie w przypadku przygotowywania i składania korekt lub aktualizacji oferty.
9. Składana w konkursie oferta powinna zawierać elementy wskazane w art. 14 Ustawy oraz wzorze oferty, określonym Rozporządzeniem. Ponadto, oferta powinna zawierać wszelkie dodatkowe informacje pozwalające na dokonanie właściwej oceny zgłoszonego zadania, w tym w szczególności:
 - 1) informacje o wojewódzkim zasięgu zadania;
 - 2) informacje o ewentualnych odstępstwach w realizacji działań;
 - 3) określenie ryzyk mogących wystąpić przy realizacji zadania;
 - 4) opis dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 16 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) opis działań związanych z promocją zadania publicznego;
 - 6) informację o dofinansowaniu inwestycji związanych z realizacją zadania (jeśli dotyczy);
 - 7) zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy (jeśli dotyczy);
 - 8) informacje o planowanych partnerach w realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy).
10. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie Podmiotu do uzupełnienia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, a także wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, na zasadach określonych w rozdziale IV Regulaminu. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.
11. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Oferty złożone niezgodnie z Regulaminem lub z niniejszym ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia, w zakresie 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 (należy uwzględnić w pkt III.3 oferty).
13. Druk wzoru oferty, druk ramowego wzoru umowy oraz druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określone w drodze Rozporządzenia, dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej* oraz w Aplikacji Generator eNGO na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.

VII. TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

1. Rozpatrywanie ofert następuje według zasad oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych, określonych w Rozdziale IV Regulaminu.
2. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o kryteria określone w:

- 1) Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia, oraz
- 2) Karcie oceny merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik nr 2 niniejszego ogłoszenia.
3. Zaopiniowanie ofert przez komisję konkursową nastąpi w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Opiniowanie ofert odbywa się w kilku etapach.
4. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 90 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
5. Niniejszy konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jedna oferta.
6. Wyniki niniejszego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
 - 3) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
7. Zarząd Województwa Opolskiego unieważnia konkurs, jeżeli:
 - 3) nie złożono żadnej oferty;
 - 4) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób określony w ust 6.

VIII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU ORAZ W ROKU POPRZEDNIM I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY

1. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa Opolskiego na realizację przez Podmioty zadań publicznych w zakresie, wyniosła:
 - 3) w roku - zł;
 - 4) w roku -zł.
3. Wykazy zrealizowanych zadań tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztów, dostępne są na stronie:
 - 1)
 - 2)

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI KONKURSU:

Procedura niniejszego konkursu będzie przeprowadzana w oparciu o następujące terminy:

ETAP KONKURSU	TERMIN KOŃCOWY
Składanie ofert	do
Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert	do
Rozstrzygnięcie konkursu	do

X . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku rezygnacji Podmiotu lub odmowy podpisania umowy, a także w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie umowy o dotację, Zarząd Województwa Opolskiego może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację innych zadań w zakresie pożytku publicznego.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa o dotację zawierana pomiędzy Województwem Opolskim a Podmiotem.
3. W rozliczeniu finansowania lub dofinansowania zadania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
4. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Województwa Opolskiego może być wyłącznie zawarta umowa o dotację.

Szczegółowe informacje dotyczące niniejszego konkursu udzielane są w Departamencie merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul..... w Opolu, adres e-mail:, tel. /w jednostce organizacyjnej*, ul. w Opolu

Załącznik nr 3

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

„Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wyłonienie operatora projektu (regranting)”

Zarząd Województwa Opolskiego

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wyłonienie operatora projektu,
celem realizacji zadań publicznych w zakresie**

.....
w roku

**skierowany do organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów wskazanych w art. 3
ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

I. PODSTAWY PRAWNE KONKURSU:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zwane dalej: „Rozporządzeniem”.
3. Regulamin organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
4. Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok, zwany dalej: „Programem współpracy”.

II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONKURSU

1. Rodzaj i

2. Działania:

- 1)
- 2)

3. Cele oraz oczekiwania stawiane składanym ofertom:

- 1)
- 2)

4. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w trybie:

- 1) powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji i/lub

- 2) wsparcia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostałą wartość zadania stanowi wkład własny Podmiotu. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego Podmiotu.
5. Wykonanie zadania odbywa się poprzez realizację przedłożonej oferty realizacji zadania.
6. W ramach konkursu wyłoniony zostanie Operator projektu, którego zadaniem będzie zlecenie w r. Realizatorom projektu, wykonanie zadań z zakresu:
7. Operator projektu finansuje zadania zlecone Realizatorom projektu z dotacji otrzymanej w ramach umowy o dotację zawartej przez Podmiot z Województwem Opolskim.
8. Operator projektu w ramach realizacji zadania zobligowany jest do opracowania procedury wyboru Realizatorów projektu.
9. Zasady i warunki zlecania realizacji zadania przez Operatora projektu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadań publicznych w ramach ogłaszanego konkursu w roku przeznaczona jest kwota do zł.
2. Na realizację jednego zadania publicznego w ramach ogłaszanego konkursu ustala się maksymalną wysokość dotacji w kwocie do zł /nie ustala się maksymalnej kwoty dotacji*.
3. Środki na pokrycie kosztów realizacji zadania przez Operatora projektu nie mogą przekroczyć% całkowitej kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.

IV. ZASADY PRYZNANIANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego i przyznanie dotacji na finansowanie/dofinansowanie* jego realizacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 11 i 16 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) lub innych właściwych przepisów.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zgłoszone zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa;
 - 3) Podmiot składający ofertę prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych określonych w ogłoszeniu.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa Opolskiego na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa Opolskiego, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań (należy uwzględnić w pkt. III 3 oferty).
4. W opisie zadania

określonym w ofercie Podmiot winien uwzględnić promocję zadania (należy wyszczególnić w pkt. III 3 oferty).

5. Zarząd Województwa Opolskiego przyznaje dotacje na finansowanie/dofinansowanie* realizacji zadań publicznych wyłonionych w konkursie, w drodze uchwały.
6. Szczegółowy katalog kosztów niekwalifikowanych w ramach dotacji został określony w rozdziale I Regulaminu.
7. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana. W takim przypadku, Podmiot może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, nie wpływający na istotę tego zadania lub wycofać swoją ofertę.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w roku/latach, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **po podpisaniu umowy, a zakończenie do dnia** r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że Podmiot realizujący zadanie prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem koniecznym do skutecznego złożenia oferty jest posiadanie konta w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
2. **Termin składania ofert ustala się od dnia publikacji ogłoszenia, do dnia, do godz.**
3. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie lub dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
4. W ramach ogłaszanego konkursu Podmiot może złożyć nie więcej niż jedną ofertę/..... oferty*.
5. W przypadku złożenia ofert w liczbie większej, niż limit wskazany w ust. 4, Podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego wycofania ofert wykraczających poza wskazany limit.
W przeciwnym przypadku wszystkie złożone oferty pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy.
7. **Oferta składana w ramach konkursu określonego niniejszym ogłoszeniem, winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.**
8. Modyfikacja oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa jedynie w przypadku przygotowywania i składania korekt lub aktualizacji oferty.

9. Składana w konkursie oferta powinna zawierać elementy wskazane w art. 14 Ustawy oraz wzorze oferty, określonym Rozporządzeniem. Ponadto, oferta powinna zawierać wszelkie dodatkowe informacje pozwalające na dokonanie właściwej oceny zgłoszonego zadania, w tym w szczególności:
- 1) informacje o wojewódzkim zasięgu zadania;
 - 2) informacje o ewentualnych odstępstwach w realizacji działań;;
 - 3) określenie ryzyk mogących wystąpić przy realizacji zadania;
 - 4) opis dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 16 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) opis działań związanych z promocją zadania publicznego;
 - 6) informację o dofinansowaniu inwestycji związanych z realizacją zadania (jeśli dotyczy);
 - 7) zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy (jeśli dotyczy);
 - 8) informacje o planowanych partnerach w realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy).
10. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie Podmiotu do uzupełnienia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, a także wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, na zasadach określonych w rozdziale IV Regulaminu. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.
11. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Oferty złożone niezgodnie z Regulaminem lub z niniejszym ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia. Wezwanie wysyłane jest poprzez Aplikację Generator NGO.
12. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia, w zakresie 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 (należy uwzględnić w pkt III.3 oferty).
13. Druk wzoru oferty, druk ramowego wzoru umowy oraz druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określone w drodze Rozporządzenia, dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej* oraz w Aplikacji Generator eNGO na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.

VII. TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

1. Rozpatrywanie ofert następuje według zasad oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych, określonych w Rozdziale IV Regulaminu.
2. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o kryteria określone w:
 - 1) Karcie oceny formalnej oferty, stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia, oraz
 - 2) Karcie oceny merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik nr 2 niniejszego ogłoszenia.
3. Zaopiniowanie ofert przez Komisję konkursową nastąpi w terminie do 70 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Opiniowanie ofert odbywa się w kilku etapach.
4. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 90 dni od ostatniego dnia, wskazanego na składanie ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

5. Niniejszy konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynęła jedna oferta.
6. Wyniki niniejszego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/ jednostki organizacyjnej*;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*;
 - 3) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/jednostki organizacyjnej*, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie: www.opolskie.engo.org.pl.
7. Zarząd Województwa Opolskiego unieważnia konkurs, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób określony w ust 6.

VIII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANE W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU ORAZ W ROKU POPRZEDNIM I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY

1. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa Opolskiego na realizację przez Podmioty zadań publicznych w zakresie, wyniosła:
 - 1) w roku - zł;
 - 2) w roku -zł.
2. Wykazy zrealizowanych zadań tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztów, dostępne są na stronie:
 - 1)
 - 2)

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI KONKURSU:

Procedura niniejszego konkursu będzie przeprowadzana w oparciu o następujące terminy:

ETAP KONKURSU	TERMIN KOŃCOWY
Składanie ofert	do
Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert	do
Rozstrzygnięcie konkursu	do

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku rezygnacji Podmiotu lub odmowy podpisania umowy, a także w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie umowy o dotację, Zarząd Województwa Opolskiego może zarezerwować środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego

konkursu lub na realizację innych zadań w zakresie pożytku publicznego.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa o dotacje zawierana pomiędzy Województwem Opolskim a Podmiotem.
3. W rozliczeniu finansowania lub dofinansowania zadania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
4. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Województwa Opolskiego może być wyłącznie zawarta umowa o dotację.
5. Szczegółowe informacje dotyczące niniejszego konkursu udzielane są w Departamencie merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul..... w Opolu, adres e-mail:, tel. /w jednostce organizacyjnej*, ul. w Opolu, adres e-mail:, tel.

* wybrać właściwe

Załącznik nr 4

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego „Ramowy wzór Karty oceny formalnej oferty”

Karta oceny formalnej oferty nr

I	MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA OCENY OFERTY	TAK/NIE	DO UZUPEŁNIENIA	UWAGI
1.	Czy oferta wymaga złożenia przez Podmiot dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty?			Jeżeli zaznaczono TAK , należy wskazać zakres uzupełnienia oraz jego termin

II	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK / NIE	DO KOREKTY	UWAGI
9.	Czy oferta została wysłana w Aplikacji Generator eNGO w terminie określonym w ogłoszeniu ?		-	Jeżeli zaznaczono NIE ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia
10.	Czy zakres zadania określonego w ofercie wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie?		-	Jeżeli zaznaczono NIE ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia
11.	Czy oferta została złożona przez Podmiot prowadzący działalność statutową w sferze zadań publicznych, określonej w ogłoszeniu o konkursie?		-	Jeżeli zaznaczono NIE ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia
12.	Czy oferta wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowana do mieszkańców Województwa i/lub realizowana na rzecz Województwa?			Jeżeli zaznaczono NIE ofertę zwraca się do korekty , celem uzupełnienia braków formalnych. Należy wskazać termin do dokonania korekty

III	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH OFERTY	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy dokonano uzupełnienia wymaganych dokumentów, informacji lub korekt w terminie wskazanym w wezwaniu?		Jeżeli zaznaczono NIE ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia
2.	Czy oferta spełnia wszystkie kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do oceny merytorycznej?		Jeżeli zaznaczono NIE ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia

Imiona i nazwiska członków komisji dokonujących oceny formalnej:

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

Załącznik nr 5

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert n
a realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych
przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej oferty”

Karta oceny merytorycznej oferty nr

Lp.	Kryterium oceny	Zakres oceny punktowej	Przyznana ocena punktowa	Uwagi
1.	Ocena możliwości i jakości realizacji zadania publicznego, w szczególności: 1) ocena czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie oraz planowane rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, 2) ocena czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami wraz z określeniem jaki jest planowany poziom rezultatów oraz sposób ich mierzenia, a także jakie są oczekiwane zmiany społeczne, 3) ocena adekwatności zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego, 4) wykorzystania rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach Oferenta (trwałość rezultatów).	0 – 15 punktów		

2.	<p>Ocena proponowanego sposobu wykonania zadania i kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zadania, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena właściwego doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, 2) ocena potencjału organizacyjnego Podmiotu (Podmiotów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania, 3) ocena sposobu zarządzania realizacją zadania (podział obowiązków), 4) ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania, 5) zasięg i wymiar promocji zadania. 	0 – 5 punktów		
3.	<p>Ocena rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas realizacji zadań publicznych w latach poprzednich.</p>	-10 – 5 punktów		Przedział od -10 do 0 = ocena negatywna. 0 = brak realizacji zadań w latach poprzednich. Przedział od 0 do 5 = ocena pozytywna.
4.	<p>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł), w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena wydatków niezbędnych do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, 2) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, 3) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków. 	0 – 5 punktów		
5.	<p>Ocena wkładu rzeczowego i osobowego Podmiotu (Podmiotów), w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena wkładu rzeczowego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, a także wsparcie Podmiotu w tym zakresie przez partnerów realizacji zadania, wskazanych w ofercie, 2) ocena wkładu własnego osobowego (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wskazane w pkt IV.2 oferty). 	0 – 5 punktów		
6.	<p>Inne kryteria uwzględniające specyfikę proponowanych do realizacji zadań publicznych. Wymagane jest wskazanie przez ogłaszającego konkurs od min. dwóch, do max. trzech kryteriów dodatkowych.</p>	do 15 punktów łącznie		Dla każdego kryterium 0 – 5 punktów.
Liczba punktów ogółem		do 50 punktów		

Imię i nazwisko członka komisji:

Załącznik nr 6

do Regulaminu organizacji otwartych konkursów ofert
na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszanych
przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego
„Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert złożonych w konkursie”

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ
O BRAKU LUB ISTNIENIU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI OFERT ZŁOŻONYCH
W KONKURSIE**

Dotyczy otwartego konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

.....
Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z przedstawicielami Podmiotów, które złożyły oferty w przedmiotowym konkursie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mój udział mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w tym:

- 1) nie jestem członkiem władz lub organów statutowych któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 2) nie jestem w stosunku nadrzędności służbowej wobec osób, które są członkami władz lub organów statutowych któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 3) nie jestem członkiem któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 4) nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 5) nie pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami, które pełnią funkcje w Zarządzie lub innym organie statutowym któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły oferty w przedmiotowym konkursie;
- 6) nie jestem pracownikiem lub stałym współpracownikiem któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły ofertę w przedmiotowym konkursie;
- 7) nie jestem przedstawicielem, ani reprezentantem któregośkolwiek z Podmiotów, które złożyły

ofertę w przedmiotowym konkursie.

Zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji oraz dokumentacji, ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie przeprowadzania oceny ofert, a także zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów tej procedury i nie mogą zostać ujawniane osobom trzecim, do czasu, kiedy staną się informacjami publicznymi.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia nowego oświadczenia we wskazanej formie. Nowe oświadczenie zostanie przeze mnie złożone w terminie najpóźniej 3 dni od zajścia zmian.

Imię i nazwisko członka komisji konkursowej.....

Opole, dnia