

REGULAMIN

udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego
zlecanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne
Samorządu Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, zlecanych przez Samorząd Województwa Opolskiego lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Aplikacji Generator eNGO**” – rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: [www. opolskie.engo.org.pl](http://www.opolskie.engo.org.pl), służącą do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej;
- 2) „**departamencie merytorycznym**” – rozumie się przez to departament, lub komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy przeprowadzenie w całości postępowania pozakonkursowego i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom;
- 3) „**dotacji**” – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy, o której mowa pkt 16;
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;
- 5) „**komórcie ds. organizacji pozarządowych**” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w trybie pozakonkursowym;
- 6) „**ofercie**” – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego złożoną w trybie pozakonkursowym, określonym art. 19a Ustawy, o której mowa w pkt 16;
- 7) „**Podmiocie**” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, o której mowa w pkt 16;
- 8) „**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;
- 9) „**rezultatach**” – rozumie się przez to bezpośrednie, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych działań, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania;
- 10) „**Samorządzie**” – rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
- 11) „**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;

- 12) „**Sejmiku**” – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
- 13) „**trybie pozakonkursowym**” – rozumie się przez to tryb zlecenia Podmiotom realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert na warunkach określonych w art. 19a ust. 1 Ustawy, o której mowa w pkt 16;
- 14) „**umowie o dotację**” – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a Ustawy, o której mowa pkt 16;
- 15) „**Urządzie**” – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 16) „**Ustawie**” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 17) „**województwie**” – rozumie się przez to teren województwa Opolskiego;
- 18) „**Zarządzie**” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 19) „**Zlezeniobiorcy**” – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 20) „**Zlezeniodawcy**” – rozumie się przez to Samorząd, będący stroną umowy o dotację.

§ 3

1. Zakres zadań, które mogą być zlecane do realizacji uprawnionym Podmiotom w trybie pozakonkursowym, określany jest w Programach współpracy, uchwalanych przez Sejmik.
2. Podmiot składający ofertę w trybie pozakonkursowym zobowiązany jest do dostosowania między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach (np. 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.
3. Zarząd może zlecić Podmiotowi realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, gdy zadanie wpisuje się w zakres zadań własnych Samorządu i jest skierowane do mieszkańców województwa lub realizowane na rzecz województwa, po uznaniu celowości realizacji tego zadania oraz po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) wysokość finansowania/dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł;
 - 2) zadanie publiczne musi być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
 - 3) Podmiot nie może otrzymać więcej niż 20 000 zł łącznej sumy dotacji przekazanych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym;
 - 4) zadanie publiczne musi być zrealizowane w tym samym roku budżetowym, w którym zostało zlecone.
4. Dotacje nie mogą być przyznawane na (koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowywane 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 itp.;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) działalność gospodarczą;
 - 10) działalność polityczną i religijną;
 - 11) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych – zwłaszcza plastiku (produktów, które są w całości lub częściowo wykonane z tworzyw sztucznych i które nie zostały przeznaczone, zaprojektowane ani wprowadzone do obrotu tak, aby osiągnąć w ramach okresu żywotności wielokrotną rotację poprzez zwrócenie ich do producenta w celu powtórnego napełnienia lub ponownego użycia do tego samego celu, do którego były pierwotnie przeznaczone), w tym w szczególności: woda w jednorazowych opakowaniach plastikowych, sztucce, talerze oraz kubki jednorazowego użytku wykonane z tworzyw sztucznych;
 - 12) finansowanie lub współfinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 13) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania;
 - 14) pokrycie kosztów zakupu wyrobów spirytusowych, alkoholowych i tytoniowych.
5. Ustawowym warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Samorząd zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.
6. 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.

§ 4

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Podmioty.
2. Komórka ds. organizacji pozarządowych prowadzi zestawienie ofert złożonych w trybie pozakonkursowym.

Rozdział II

Składanie ofert w trybie pozakonkursowym

§ 5

1. Każda oferta składana w trybie pozakonkursowym winna zostać przygotowana i wysłana za pomocą Aplikacji Generator eNGO pod adresem: www.opolskie.engo.org.pl.
2. Oferta przygotowana i złożona w Aplikacji Generator eNGO, nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.
3. Modyfikacja złożonej oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa wyłącznie w przypadku przygotowywania i składania aktualizacji oferty, po przyznaniu przez Zarząd dotacji.

4. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie/ dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie/dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a ponownie została złożona do Urzędu, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
5. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział III

Zasady oceny ofert i podejmowania rozstrzygnięć

§ 6

1. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni ustalonych przez Urząd za dni wolne od pracy) od dnia wpływu oferty do Urzędu, zamieszcza tę ofertę na okres 7 dni kalendarzowych:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu lub jednostki organizacyjnej;
 - 2) w siedzibie Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Samorządu lub jednostki organizacyjnej.
2. Oceny formalnej oraz opiniowania w sprawie uznania celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego przedstawionego w ofercie, dokonuje wg właściwości departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna.
3. Na każdym etapie oceny ofert, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna jest uprawniona do wezwania Podmiotu, 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 Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia wskazanych dokumentów lub informacji, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określana jest w wezwaniu. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać miejsce i datę tego poświadczenia, a także podpis osób uprawnionych do dokonania poświadczenia. Forma elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest równoważna formie pisemnej.

§ 7

1. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej sporządzanej przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną, na podstawie kryteriów, określonych w Karcie oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Karta oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej oferty.
3. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych, pozostawia się ją bez rozpatrzenia, a departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna informuje o tym fakcie Podmiot, który złożył ofertę, wyszczególniając przyczyny pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Każdy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w § 6 ust. 1, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

5. Dla departamentów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych opiniujących oferty w trybie pozakonkursowym ustala się wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku tej oferty, która spełnia wymogi formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag, o których mowa w § 7 ust. 4, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna, rozpatruje zgłoszone uwagi i sporządza opinię rekomendującą Zarządowi uznanie celowości albo braku celowości realizacji zadania publicznego. Rekomendację sporządza się na wzorze Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym zawiera ocenę rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas dotychczas realizowanych przez Podmiot zadań.
3. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej sporządzającej opinię.
4. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, podejmuje decyzję w drodze uchwały o uznaniu celowości i zleceniu realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu), albo o uznaniu braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. O sposobie rozstrzygnięcia złożonej oferty, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna zawiadamia Podmioty za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO.

Rozdział IV

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 9

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu, podejmowane są działania prowadzące do podpisania umowy o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie w Aplikacji Generator eNGO o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o 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 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 wersję papierową złożonej oferty lub dostarczyć ofertę złożoną podpisem kwalifikowanym tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację.
10. Umowę o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.
11. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) zawierają 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 lub jednostki organizacyjnej opiniującego/opiniującą złożoną ofertę.

Rozdział V

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 10

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę uznania celowości realizacji zadania publicznego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami;
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy roku budżetowego w którym zadanie zostało zlecone, a także nie wpłynie na celowość oraz możliwość jego realizacji.
3. 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. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
 - 1) zmiany w kalkulacji wykraczające powyżej 30 % wysokości kwoty dotacji;
 - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego;
 - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
5. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.
6. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest poinformować o nich wraz z uzasadnieniem, w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

Rozdział VI

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 11

1. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Samorządu zobowiązany jest do:
 - 1) informowania, że zadanie jest finansowane/dofinansowane z budżetu Samorządu na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umieszczenia logo lub herbu Województwa Opolskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków 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) niezwłocznego poinformowania departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia.
2. 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.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 12

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie uproszczonego 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 Aplikacji Generator eNGO;
 - 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Aplikację Generator eNGO Podmiot dostarcza je:
 - a. w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisaną 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 Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisaną podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem KRS, 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.
3. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departamenty merytoryczne lub jednostki organizacyjne na podstawie danych wskazanych w uproszczonym sprawozdaniu z wykonania zadania.

§ 13

1. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych Podmiotom, sprawowana jest w oparciu o *„Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”*.

2. Podmiot zobowiązany jest do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 Ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie o dotację.

§ 14

1. Zleceniodawca może prowadzić monitoring realizacji zadania.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania publicznego, w terminie uzgodnionym przez strony, 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 VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

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.
2. Projekty zmian lub uzupełnień Regulaminu przygotowuje komórka ds. organizacji pozarządowych, we współpracy z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi, zlecającymi Podmiotom realizację zadań publicznych.

Załączniki:

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