

Załącznik do Zarządzenia Nr OR-I.0050.616.2016  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 24 listopada 2016 r.  
Zmiana 1: Zarządzenie Nr OR-I.0050.210.2017  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 20 kwietnia 2017 r.  
Zmiana 2: Zarządzenie Nr OR-I.0050.799.2017  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 29 listopada 2017 r.  
Zmiana 3: Zarządzenie Nr OR-I.0050.188.2018  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 23 marca 2018 r.  
Zmiana 4: Zarządzenie Nr OR-I.0050.321.2018  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 24 maja 2018 r.  
Zmiana 5: Zarządzenie Nr OR-I.0050.281.2019  
Prezydenta Miasta Opola z dnia 9 maja 2019 r.

## Regulamin otwartych konkursów ofert

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn.zm.);
- 2) **dotacji** - należy przez to rozumieć przyznane organizacji pozarządowej przez Prezydenta środki z Budżetu Miasta na realizację zadania publicznego;
- 3) **organizacjach pozarządowych** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) **Generator wniosków** - należy przez to rozumieć Oprogramowanie do obsługi otwartych konkursów ofert;
- 5) **Konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert realizowany na podstawie art. 13 ustawy;
- 6) **Komisji konkursowej** - należy przez to rozumieć kolegialny organ oceniający oferty;
- 7) **Mieście** - należy przez to rozumieć Miasto Opole;
- 8) **mieszkańcach** - należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące w Opolu;
- 9) **programach współpracy** - należy przez to rozumieć wieloletnie i roczne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 10) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola;
- 11) **projekcie** - należy przez to rozumieć projekt realizujący zadanie pożytku publicznego przy wsparciu ze środków innych niż środki budżetu Miasta Opola;
- 12) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opola;
- 13) **statucie** - należy przez to rozumieć także Regulamin stowarzyszenia zwykłego;
- 14) **Wydziale merytorycznym** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, który odpowiada za realizację priorytetu w Rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami i przygotowuje warunki konkursu;
- 15) **Wydział ogłaszający konkurs** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, który realizuje procedury konkursu i przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego;
- 16) **zadaniu publicznym** - należy przez to rozumieć zadanie publiczne zgłoszone do konkursu.

§ 2. Udzielenie dotacji na realizację zadań z obszaru pożytku publicznego następuje zgodnie z zasadami współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, to jest:

pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i równości szans.

**§ 3.** Dotację przyznaje się na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

**§ 4.** Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego;
- 2) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- 3) jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej ubiegającej się o dotację.

**§ 5.** W przypadku uregulowania zasad i trybu przeprowadzania konkursów w przepisach powszechnie obowiązujących w obszarze objętym tymi przepisami, niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach.

## **Rozdział 2** **Zasady konkursowe**

**§ 6.** Przyznanie dotacji następuje w drodze konkursu, ogłaszanego przez Prezydenta.

**§ 7.** Unieważnienie, brak rozstrzygnięcia konkursu lub inne okoliczności powodujące niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na dotacje w związku ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, wymaga wydatkowania tych środków w drodze ponownego ogłoszenia konkursu lub w trybie pozakonkursowym.

**§ 8. 1.** Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy oraz dodatkowo informacje o:

- 1) miejscu składania oferty;
  - 2) sposobie przygotowania oferty;
  - 3) uchylony;
  - 4) ewentualnych dodatkowych wymaganiach;
  - 5) celu zadania;
  - 6) oczekiwanych rezultatach kluczowych, w tym wskazanie produktów lub usług, oczekiwanie zmian społecznych, minimalny planowany poziom osiągniętych rezultatów (wskaźniki) oraz rekomendowany sposób monitorowania rezultatów wraz z rekomendowanym źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika;
  - 7) zasadach dokonywania zmian:
    - a) kalkulacji kosztów i poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty,
    - b) działań i rezultatów zaplanowanych w ofercie,
    - c) możliwych odstępstw w zakresie wymaganych wskaźników
- 1a. Warunki konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie przygotowuje Wydział merytoryczny.
- 1b. Warunki konkursu powinny określać, w szczególności:
- 1) priorytet, cel i działania określone w rocznym programie współpracy;
  - 2) rodzaj beneficjentów;
  - 3) planowaną wysokość dotacji na poszczególne działania;
  - 4) koszty, które nie podlegają finansowaniu z dotacji (koszty niekwalifikowalne);
  - 5) procentowy udział kosztów administracyjnych w realizacji zadania publicznego;

6) wymagane rezultaty kluczowe i pozostałe.

2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w oficjalnym serwisie internetowym a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 9.** 1. Oferty należy składać według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy.

2. Oferty i załączniki należy składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W 2016 r. ogłoszenia o konkursie będą zawierały informację o sposobie składania ofert i załączników.

4. Oferty i załączniki składane w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby. W przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis.

5. Złożenie oferty i sprawozdania oraz wszelkich do nich załączników poprzez Generator wniosków jest potwierdzane pisemnie na dokumencie wygenerowanym z Generators wniosków, zwanym dalej „Potwierdzeniem”. Oświadczenie woli w tym zakresie wraz z oznaczeniem daty składają osoby uprawnione statutowo w imieniu organizacji pozarządowej, składającej ofertę lub sprawozdanie bądź upoważnione w tym celu, na podstawie pełnomocnictwa szczególnego. W przypadku braku pieczęci imiennej osoby składającej oświadczenie woli wymagany jest jej czytelny podpis.

6. Wpływ ofert, załączników i sprawozdań składanych wyłącznie przez Generator wniosków następuje z chwilą złożenia w Urzędzie podpisanego Potwierdzenia.

7. Do korekt ofert i sprawozdań oraz potwierdzeń ich złożenia mają zastosowanie ust. 5-6.

8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć do oferty składanej w formie papierowej w oryginale, natomiast do oferty składanej w Generatorze wniosków należy dołączyć skan upoważnienia.

9. Załączniki do ofert składanych w formie papierowej powinny być oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub przez inne osoby przez nie upoważnione.

10. Załączniki do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie skanu.

**§ 9a.** Zasady wypełniania ofert.

1. Rodzaj zadania publicznego to cel wynikający z programu współpracy i nie może być tożsamy z tytułem zadania publicznego ogłoszonego w konkursie.

2. Tytuł zadania publicznego to ustalona przez organizację nazwa własna zadania, która może zawierać nie więcej niż 50 znaków.

**§ 10.** 1. Datą wpływu oferty jest data jej zgłoszenia, pod warunkiem złożenia potwierdzenia, o którym mowa w § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

2. Datą wpływu oferty w formie papierowej jest data wpływu tej oferty do Urzędu, także w przypadku nadania jej przez Poczta Polską lub kuriera.

**§ 11.** Oferty złożone niezgodnie z niniejszym Regulaminem i warunkami ogłoszenia o konkursie, złożone po terminie lub bez złożenia w Urzędzie potwierdzenia, o którym mowa w § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu pozostaną bez rozpatrzenia.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja konkursowa**

**§ 12. 1.** Oferty opiniowane są przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Prezydent powołuje Komisję konkursową do każdego konkursu, wskazując w nim 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz 2 przedstawicieli Prezydenta, a także 2 osoby, które w razie nieobecności Przedstawicieli Prezydenta zastąpią je.

3. Tryb powoływania Komisji konkursowej oraz ogólne zasady jej działania określa roczny program współpracy.

**§ 13. 1.** Powołany do Komisji konkursowej członek składa oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją z pracy w Komisji konkursowej.

**§ 14. 1.** Komisja konkursowa jest organem kolegialnym.

2. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel Prezydenta wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Konkursowej funkcję tę przejmuje osoba wskazana w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu zajmująca najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.

4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji konkursowej i odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.

5. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs informuje Komisję konkursową:

1) o ocenie formalnej złożonych ofert oraz

2) o ocenie realizacji, przez organizację pozarządową ubiegającą się o dotację, zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji.

6. Pracownik Wydziału merytorycznego przedstawia Komisji konkursowej wszystkie oferty, które przeszły pozytywną ocenę formalną.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez Komisję konkursową dotyczącej przyznania dotacji.

**§ 15. 1.** Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący.

2. Wszyscy członkowie Komisji konkursowej są użytkownikami wewnętrznymi Generatora i otrzymują do niego dostęp w celu zapoznania się ze złożonymi ofertami.

3. Przed przystąpieniem do oceny na posiedzeniu Komisji konkursowej jej członkowie mają obowiązek zapoznać się z treścią każdej oferty.

4. Posiedzenie Komisji konkursowej prowadzi jej Przewodniczący.

5. Z posiedzenia Komisji konkursowej pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs sporządza protokół, którego załącznikiem jest lista obecności członków na posiedzeniu.

6. Członkowie Komisji konkursowej wskazani przez organizacje pozarządowe mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach Komisji konkursowej.

7. Decyzja odnośnie ewentualnego wynagrodzenia członków Komisji konkursowej jest podejmowana w danym roku budżetowym.

**§ 16. 1.** Każda sprawa rozpatrywana przez Komisję konkursową wymaga szczegółowej analizy oferty i dyskusji.

2. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu ofert oraz brać udział w podejmowaniu decyzji.

§ 17. 1. Komisja konkursowa sporządza listę ofert według przyznanej punktacji, począwszy od oferty najwyżej punktowanej.

2. Komisja konkursowa wskazuje oferty do realizacji na podstawie przyznanych punktów, w ramach dostępnych na ich realizację środków finansowych, wskazując jednocześnie propozycje co do wysokości dotacji dla poszczególnych organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

3. Listę, o której mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności osoba prowadząca posiedzenie Komisji konkursowej.

#### **Rozdział 4** **Zasady wyboru ofert**

§ 18. 1. Formalnej oceny oferty zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie oraz ocenę realizacji przez organizację pozarządową składającą ofertę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych dotacji dokonuje pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs.

1a. Oceny, o których mowa w ust. 1 są dokumentowane na Karcie oceny formalnej oferty, według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej, finansowej i oceny za współpracę w Karcie oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie.

3. Komisja konkursowa oceniając celowość realizacji zadania publicznego ma na uwadze znaczenie zadania publicznego dla mieszkańców oraz priorytety ustalone w danym roku w programach współpracy.

4. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

§ 19. §19. 1. Kryteria oceny ofert:

- 1) formalne:
  - a) oferta i potwierdzenie złożenia jej w Generatorze zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - b) potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze jest podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego albo z innych właściwych ewidencji,
  - c) oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - d) oferta została złożona na wymaganym formularzu,
  - e) zgodność oferty z ogłoszeniem na wsparcie lub powierzenie,
  - f) zgodność wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
  - g) zgodność czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia;
- 2) merytoryczne:
  - a) zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu,
  - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - c) powszechność dotarcia do odbiorców zadania publicznego,
  - d) przejrzystość i otwartość procesu rekrutacji odbiorców zadania publicznego,
  - e) celowość zadania publicznego wobec zdiagnozowanego problemu,

- f) adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Miasta,
  - g) adekwatność działań do celów zadania publicznego,
  - h) ocena wskazanych bezpośrednich efektów zadania publicznego,
  - i) ocena wskazanych zmian społecznych planowanych do osiągnięcia,
  - j) wskazanie produktów lub usług powstałych w wyniku realizacją zadania publicznego,
  - k) wskazanie oczekiwanych zmian społecznych,
  - l) trwałość rezultatów realizacji zadania publicznego,
  - m) analiza ryzyka,
  - n) planowany poziom oczekiwanych rezultatów (podanie wskaźników),
  - o) sposób monitorowania rezultatów,
  - p) doświadczenie związane z realizacją zadań o podobnym charakterze,
  - q) zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego,
  - r) adekwatność zasobów osobowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego,
  - s) adekwatność zasobów rzeczowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego,
  - t) adekwatność zasobów finansowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego,
  - u) wskazanie w ofercie zakresu odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jeżeli organizacja pozarządowa w ramach wnioskowanej dotacji zamierza odpłatnie realizować zadanie publiczne;
- 3) finansowe:
- a) ocena racjonalności, spójności i celowości kosztów realizowanego zadania publicznego,
  - b) adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu,
  - c) ocena kwalifikowalności kosztów wskazanych w ofercie;
- 4) za współpracę:
- a) zaangażowanie w realizację zadania publicznego partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe,
  - b) potwierdzenie udziału partnerów listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji zadania publicznego,
  - c) złożenie oferty wspólnej.
2. Ocena oferty według kryteriów merytorycznych, finansowych oraz za współpracę następuje wyłącznie po spełnieniu przez ofertę wszystkich kryteriów formalnych.
3. Maksymalną liczbę punktów za realizację poszczególnych kryteriów określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Negatywna ocena, w sytuacji o której mowa w § 14 ust. 5 pkt 2 niniejszego Regulaminu oznacza przyznanie punktów ujemnych.

**§ 19a.** 1. Za koszty merytoryczne i administracyjne uznaje się te koszty, które w ocenie komisji konkursowej służą realizacji zadania publicznego.

2. Komisja konkursowa w sprawie kosztów merytorycznych i administracyjnych kieruje się stanowiskiem Wydziału merytorycznego.

3. Przyjmuje się limit kosztów administracyjnych na poziomie 10% wysokości otrzymanej przez organizację pozarządową dotacji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wydział merytoryczny może w sytuacjach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Prezydenta, zwiększyć limit kosztów administracyjnych.

**§ 20.** 1. Decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Prezydent kierując się opinią Komisji konkursowej, wyrażonej w protokole zawierającym listę, o której mowa w § 17 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

2. Oferty, które uzyskały mniej niż 50 % możliwych punktów nie kwalifikują się do realizacji.

3. Jeżeli żadna z ofert nie uzyskała więcej niż 50% możliwych punktów konkurs pozostaje bez rozstrzygnięcia.

**§ 21.** Konkursy podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.

**§ 22.** 1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż po 30 dniach od daty końcowego terminu składania ofert.

2. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują żadne środki odwoławcze.

3. Organizacja pozarządowa może zwrócić się do Prezydenta w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

**§ 23.** 1. Prezydent unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Informację o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu konkursu ofert Prezydent podaje do publicznej wiadomości niezwłocznie i w sposób określony w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

**§ 24.** 1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy o dotację zawartej przez Prezydenta z organizacją pozarządową, wyłonioną w drodze konkursu.

2. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy w terminach w niej określonych.

**§ 25.** 1. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy.

2. Umowa o dotację oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Stron umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.

4. Istnieje możliwość zawarcia dwóch rodzajów umów o dotację:

1) na powierzenie realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe w całości pokrywane są z dotacji;

2) na wsparcie realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe pokrywane są w części z dotacji, a w części wyłącznie z innych środków finansowych, tj: oferenta, z odpłatności od odbiorców zadania publicznego lub z innych źródeł.

5. Wkład osobowy i rzeczowy jako wkłady niefinansowe nie wchodzi w strukturę kosztów zadania publicznego powierzonego lub realizowanego w formie wsparcia.

**§ 26.** Przyznanie dotacji jest możliwe wyłącznie zgodnie ze złożoną przez organizację pozarządową ofertą oraz ewentualną aktualizacją harmonogramu i kosztorysu.

**§ 27.** 1. Wykorzystanie dotacji jest możliwe nie wcześniej niż po podpisaniu umowy o dotację oraz nie później niż po 14 dniach od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie przekraczając 31 grudnia roku budżetowego, w którym przyznano dotację.

2. W przypadku późniejszego rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, niż data podpisania umowy, wykorzystanie dotacji nie może nastąpić przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

**§ 28.** Istnieje możliwość zawarcia wieloletniej umowy o dotację.

**§ 29.** 1. Organizacja pozarządowa otrzymująca dotację jest zobowiązana do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej;
- 2) poddania się kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji i prowadzonej w tym względzie dokumentacji;
- 3) sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego;
- 4) terminowego wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 5) zwrotu dotacji w sytuacjach przewidzianych w umowie o dotację;
- 6) udzielania wyjaśnień na każde żądanie Prezydenta;
- 7) niezwiększania – w zakresie budżetu zadania - ogólnej wartości udzielonej dotacji.

2. Umowa o dotację może przewidywać sporządzanie sprawozdań częściowych, określając ich liczbę i termin złożenia.

3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta. Pisemnej zgody Prezydenta wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie terminu jego realizacji, nieprzekraczającego terminu określonego w ogłoszeniu. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

5. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany harmonogram lub kalkulację kosztów po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów pozostałych zadania publicznego.

7. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje kluczowe z założonych w ogłoszeniu rezultatów.

**§ 30.** 1. Dotacja może być przyznana na finansowanie albo dofinansowanie do wkładów własnych koniecznych do realizacji projektów, na które organizacja pozarządowa pozyskała lub planuje pozyskać środki ze źródeł zewnętrznych.

1a. Źródła zewnętrzne, o których mowa w ust. 1 to środki spoza budżetu Miasta Opola.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 może być przyznana organizacji pozarządowej, która otrzymała albo ubiega się o finansowanie lub dofinansowanie projektu, w którym wymagany jest finansowy wkład własny oraz jeżeli zasady finansowania projektów dopuszczają finansowanie wkładu własnego lub jego części ze środków publicznych.

3. Przyznanie dotacji, o której mowa w ust. 1 jest możliwe, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) projekt realizuje zadania pożytku publicznego;
- 2) projekt mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- 3) projekt skierowany jest do mieszkańców miasta Opola;
- 4) projekt dotyczy zadania statutowego organizacji pozarządowej, ubiegającej się o dotację.

4. Podpisanie umowy o dotację, o której mowa w ust. 1 następuje po dostarczeniu przez organizację pozarządową umowy z instytucją finansującą projekt, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W szczególnych sytuacjach umowa o dotację, o której mowa w ust. 1 może być zawarta przed podpisaniem umowy z instytucją finansującą projekt. W takim przypadku organizacja pozarządowa dostarcza Prezydentowi umowę z instytucją finansującą projekt niezwłocznie po jej podpisaniu i w terminie określonym w umowie o dotację.

6. Umowa o dotację powinna zawierać dodatkowo:

- 1) nazwę projektu wraz z wysokością jego finansowania lub dofinansowania przez instytucję finansującą;
- 2) rodzaj zadań realizowanych w ramach projektu, z wyszczególnieniem zadań realizowanych z wkładu własnego.

7. Wypłata dotacji, o której mowa w ust. 1 nie może nastąpić wcześniej niż dostarczenie przez organizację pozarządową umowy podpisanej przez nią z instytucją finansującą projekt.

8. Niedostarczenie umowy z instytucją finansującą projekt powoduje wygaśnięcie umowy o dotację, o której mowa w ust. 1.

9. Wykorzystanie dotacji następuje po podpisaniu umowy o dotację, uwzględniając postanowienia zawartej umowy pomiędzy organizacją pozarządową a instytucją finansującą projekt i najpóźniej do końca realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Jeżeli realizacja projektu wykracza poza rok, w którym została przyznana dotacja, wykorzystanie tej dotacji następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego objętego dotacją, nie później jednak niż dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane to zadanie publiczne, a jego rozliczenie następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji tego zadania publicznego.

11. Organizacja pozarządowa, otrzymująca dotację, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana przedstawić zaakceptowane, przez instytucję finansującą projekt, rozliczenie tego projektu w terminie określonym w umowie o dotację.

12. Bezskuteczny wpływ terminu, o którym mowa w ust. 11 skutkuje nieuznaniem rozliczenia projektu i wypowiedzeniem umowy o dotację.

**§ 31. 1.** Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy oraz na warunkach ustalonych w umowie o dotację.

2. Do sprawozdania nie dołącza się dokumentów księgowych, w tym oryginałów, ani kopii faktur i rachunków.

3. Jeżeli rozliczenie zadania publicznego wywołuje wątpliwości organizacja pozarządowa może zostać zobowiązana do dostarczenia oryginalnych dokumentów księgowych do wglądu albo przedstawienia ich kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 powoduje nieuznanie danego wydatku.

**§ 32. 1.** Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione przed podpisaniem umowy o dotację oraz przed realizacją zadania publicznego lub po upływie 14 dni od zakończenia jego realizacji lub po zakończeniu trwania umowy o dotację.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do wszystkich wydatków poniesionych z tytułu umowy o dotację.

§ 33. Niewykorzystana dotacja lub jej część podlegają zwrotowi w terminie i na rachunek Urzędu wskazany w umowie o dotację lub w piśmie o rozwiązaniu umowy o dotację.

§ 34. 1. Zwrot dotacji następuje w sytuacji rozwiązania umowy o dotację, m.in. z powodu:

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) niewykorzystania dotacji z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy o dotację, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 4) przekazania całości lub części dotacji osobie trzeciej;
- 5) niezłożenia przez organizację pozarządową sprawozdań z wykonanego zadania publicznego albo złożenia po terminie lub z naruszeniem zasad sprawozdawczości ustalonych w umowie o dotację;
- 6) negatywnego wyniku kontroli przez osoby upoważnione przez Prezydenta, bądź uniemożliwienia jej dokonania;
- 7) nieprzedstawienia rozliczenia przez instytucję finansującą projektu stanowiącego podstawę do otrzymania dotacji na wkład własny;
- 8) naruszenia innych istotnych warunków umowy o dotację.

2. Jeżeli organizacja pozarządowa nie wykorzysta dotacji w wysokości określonej w umowie o dotację dokonuje zwrotu niewykorzystanej części, na warunkach określonych w tej umowie.

3. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 zwrot następuje bez rozwiązywania umowy o dotację.

§ 35. Realizacja umowy o dotację następuje w terminach w niej oznaczonych.

§ 36. Ostateczne zakończenie umowy o dotację następuje z chwilą akceptacji przez Prezydenta końcowego sprawozdania z realizacji umowy o dotację i wykorzystania dotacji.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki organizacji pozarządowej**

§ 37. 1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do publicznego informowania o korzystaniu z dotacji z budżetu Miasta, w szczególności do umieszczania na wszelkich informacjach Herbu Miasta, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy umieszczać na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do informowania Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres [ngo@um.opole.pl](mailto:ngo@um.opole.pl) o działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego zgodnie z harmonogramem realizacji tego zadania.

**§ 38.** 1. Jeżeli organizacja pozarządowa wyznacza pełnomocników do składania oferty, podpisywania umowy o dotację oraz rozliczania realizacji zadania publicznego, w tym składania sprawozdań - oświadczenia woli wyznaczonych pełnomocników są przyjmowane wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

2. Organizacja pozarządowa ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego oraz umowy o dotację.

**§ 39.** 1. W trakcie realizacji zadania publicznego w ramach umowy o dotację organizacja pozarządowa jest zobowiązana do nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.

2. Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego organizacja pozarządowa przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązana do stosowania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE. L Nr 119) oraz ustawy z dnia 5 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO:

- 1) administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Opole z siedzibą przy Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, e-mail: [urząd@um.opole.pl](mailto:urząd@um.opole.pl), tel. (+48 77) 45 11 800;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Opola, Rynek Ratusz, 45- 015 Opole; e-mail: [iod@um.opole.pl](mailto:iod@um.opole.pl);
- 3) przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO i wyłącznie w celu realizacji konkursu i wykonania umowy o realizację zadania publicznego a w szczególności w celu zweryfikowania czy osoby składające oferty i podpisujące umowę są do tego uprawnione, a także w celu prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych naruszeń Regulaminu;
- 4) odbiorcą danych osobowych będzie Komisja konkursowa;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane w ramach konkursu i wykonania umowy o realizację zadania publicznego ma prawo dostępu do nich, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 7) każdej osobie, która uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości podpisania umowy o realizację zadania publicznego;

- 9) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 10) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.”.

**§ 40.** 1. W ramach uzyskanej dotacji jest możliwy zakup przez organizację pozarządową środków trwałych, jeżeli służą one realizacji zadania publicznego objętego ofertą i umową o dotację.

2. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do niezbywania środków trwałych zakupionych ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat, licząc od daty zakupu.

**§ 41.** Naruszenie przez organizację pozarządową obowiązków ustalonych dla niej w niniejszym Regulaminie oraz w umowie o dotację skutkuje rozwiązaniem umowy o dotację w trybie natychmiastowym oraz obowiązkiem zwrotu dotacji.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola realizacji zadania publicznego**

**§ 42.** Organizacja pozarządowa jest zobowiązana poddać się kontroli na warunkach ustalonych w umowie o dotację.

**§ 43.** 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta.

2. Kontrola obejmuje wykonanie zadania publicznego określonego w umowie o dotację oraz związaną z realizacją tego zadania dokumentację.

**§ 44.** Prezydent może w każdym czasie, także w okresie sprawozdawczym żądać od organizacji pozarządowej wglądu w dokumenty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, jak również żądać przedłożenia ich w sprawozdaniu.

**§ 45.** Szczegółowe obowiązki organizacji pozarządowej, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa o dotację.

**§ 46.** Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy o dotację wpływają na ogólną ocenę organizacji pozarządowej przy przydzielaniu dotacji w latach przyszłych.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 47.** Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wyboru ofert w konkursach z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz z zakresu kultury fizycznej i sportu.

**§ 48.** Prezydent zastrzega sobie prawo interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 49.** 1. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego Regulaminu oraz ogłoszonych konkursów udziela Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu.

2. Szczegółowych informacji na temat warunków konkursowych udziela Wydział merytoryczny.

**§ 50.** Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

**§ 51.** Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.