

Regulamin dotacji na realizację zadań w obszarze pożytku publicznego

Spis treści

➤ ROZDZIAŁ 1	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
➤ ROZDZIAŁ 2	3
ZASADY KONKURSOWE	3
➤ ROZDZIAŁ 3	5
KOMISJA KONKURSOWA	5
➤ ROZDZIAŁ 4	6
ZASADY WYBORU OFERT W KONKURSIE	6
➤ ROZDZIAŁ 5	8
ZASADY WYBORU OFERT W TRYBIE POZAKONKURSOWYM	8
➤ ROZDZIAŁ 6	8
ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	8
➤ ROZDZIAŁ 7	9
ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	9
➤ ROZDZIAŁ 8	10
ROZLICZENIE DOTACJI	10
➤ ROZDZIAŁ 9	10
FINANSOWANIE WKŁADÓW WŁASNYCH	10
➤ ROZDZIAŁ 10	11
DOTACJA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH OFERTY WSPÓLNEJ ...	11
➤ ROZDZIAŁ 11	11
PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ	11
➤ ROZDZIAŁ 12	13
KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	13
➤ ROZDZIAŁ 13	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

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 2020 r., poz. 1057);
- 2) **dotacji** – należy przez to rozumieć przyznane organizacji pozarządowej przez Prezydenta środki finansowe 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) **Generatorze** – należy przez to rozumieć oprogramowanie do obsługi ofert i sprawozdań w otwartych konkursach ofert i w trybie pozakonkursowym;
- 5) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert realizowany na podstawie art. 13 ustawy;
- 6) **trybie pozakonkursowym** – należy przez to rozumieć przyznanie dotacji na podstawie art. 19 a ustawy;
- 7) **Komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć podmiot opiniujący oferty składane w konkursie;
- 8) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Opole;
- 9) **mieszkańcach** – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące w Opolu;
- 10) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmioty współpracujące z organizacją pozarządową na rzecz realizacji zadania publicznego;
- 11) **Potwierdzeniu** – należy przez to rozumieć pisemne potwierdzenie złożenia oferty lub sprawozdania, wydrukowane z Generatora;
- 12) **programach współpracy** – należy przez to rozumieć wieloletnie i roczne programy współpracy Miasta Opola z organizacjami pozarządowymi;
- 13) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola;
- 14) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt, w ramach którego organizacja pozarządowa realizuje zadanie pożytku publicznego przy wsparciu ze środków finansowych innych niż środki finansowe budżetu Miasta i w ramach realizacji tego zadania otrzymuje z budżetu Miasta dofinansowanie lub finansowanie wkładów własnych;
- 15) **statucie** – należy przez to rozumieć także regulamin stowarzyszenia zwykłego;
- 16) **sytuacji kryzysowej** - należy przez to rozumieć wystąpienie okoliczności, spowodowanych siłą wyższą lub innym stanem, m.in. określonym w Kodeksie cywilnym, w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi lub w innych ustawach szczególnych dotyczących bezpieczeństwa państwa oraz zdrowia obywateli albo ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opola;
- 18) **Wydziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, który odpowiada za realizację zadań ujętych w programach współpracy i przygotowuje warunki konkursu;
- 19) **Wydziale ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, który

realizuje procedury konkursu i przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego;

- 20) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadanie publiczne zgłoszone do konkursu lub w trybie pozakonkursowym.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje zgodnie z zasadami współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, to jest: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i równości szans.

§ 3. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w trybie wsparcia lub powierzenia.

§ 4. Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie publiczne spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego;
- 2) wpisuje się w priorytet i rodzaj zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) jest skierowane do mieszkańców Miasta lub realizuje interes Miasta;
- 4) organizacja pozarządowa prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie.

§ 5. Wybór zadania publicznego do realizacji następuje w trybie otwartego konkursu ofert albo w trybie pozakonkursowym.

§ 6. W przypadku uregulowania procedury konkursowej w innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa w obszarze objętym tymi przepisami, niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach.

§ 7. 1. Unieważnienie konkursu, brak rozstrzygnięcia konkursu lub inne okoliczności powodujące niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na realizację zadania publicznego, wymaga wydatkowania tych środków w drodze ponownego ogłoszenia o konkursie lub w trybie pozakonkursowym.

2. O trybie zlecenia zadania publicznego w sytuacji, o której mowa w ust. 1 decyduje Prezydent.

Rozdział 2 **Zasady konkursowe**

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

- 1) miejscu składania oferty;
- 2) priorytecie wskazanym w rocznym programie współpracy, obowiązującym w roku, w którym ma być zlecone zadanie publiczne;
- 3) działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego;
- 4) rodzaju beneficjentów zadania publicznego;
- 5) planowanej wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotacje w danym konkursie;
- 6) kosztach, które nie podlegają finansowaniu z dotacji (koszty niekwalifikowalne);
- 7) procentowym udziale kosztów administracyjnych we wnioskowanej dotacji na realizację

danego zadania publicznego;

- 8) oczekiwanych zmianach społecznych;
 - 9) wymaganych rezultatach, w tym wskazania produktów lub usług oraz rekomendowanym sposobie monitorowania rezultatów (rodzaj wskaźników) wraz z rekomendowanym źródłem informacji o osiągnięciu podanych wskaźników;
 - 10) ewentualnych dodatkowych wymaganiach, jeżeli wymaga tego charakter zadania publicznego.
2. Warunki konkursu wskazane w ogłoszeniu o konkursie przygotowuje Wydział merytoryczny.
 3. Warunki konkursu powinny określać, w szczególności wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 2-10.
 4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta oraz w oficjalnym serwisie internetowym, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 9. Rodzaj zadania publicznego, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy to cel wynikający z programu współpracy, który nie może być tożsamy z tytułem zadania publicznego, wskazanym w sekcji III pkt 1 wzoru oferty, o którym mowa w art. 19 pkt 1 ustawy.

§ 10. 1. Ofertę i sprawozdanie należy składać według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 1 i 3 ustawy.

2. Ofertę i sprawozdanie składa się poprzez Generator, natomiast do Urzędu dostarcza się Potwierdzenie w oryginale, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W sytuacji kryzysowej Prezydent może zezwolić na doręczenie Potwierdzenia drogą poczty elektronicznej. Skan Potwierdzenia jest złożony w Urzędzie z chwilą, gdy wprowadzono go do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 skan należy doręczyć w terminie ustalonym dla złożenia oferty lub sprawozdania, a następnie w terminie późniejszym doręczyć jego oryginał.

5. Potwierdzenie podpisują osoby uprawnione do reprezentacji 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 czytelny jej podpis.

6. Wpływ oferty i sprawozdania następuje z dniem złożenia w Urzędzie prawidłowo podpisanego Potwierdzenia.

7. Termin do złożenia oferty i sprawozdania upływa z dniem złożenia Potwierdzenia w Urzędzie, a nie z dniem nadania go w placówce pocztowej lub kurierskiej.

8. Jeżeli koniec terminu złożenia Potwierdzenia przypada na sobotę albo na dzień ustawowo wolny od pracy termin ten upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.

9. Ogłoszenie o konkursie może zawierać informacje, że upływ terminu złożenia oferty lub sprawozdania może nastąpić w godzinach roboczych Urzędu.

10. Do korekty oferty i sprawozdania oraz Potwierdzeń tych korekt mają zastosowanie ust. 1 - 8.

§ 11. Oferta złożona przez organizację pozarządową niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie nie podlega rozpatrzeniu.

Rozdział 3

Komisja konkursowa

§ 12. 1. Każda oferta jest opiniowana 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.

3. Tryb powoływania Komisji konkursowej oraz ogólne zasady jej działania określa każdorazowo 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. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 2 organizuje pracę Komisji konkursowej i odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.

4. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs informuje Komisję konkursową o ocenie formalnej złożonej oferty oraz o ocenie realizacji przez organizację pozarządową zadań publicznych zleconych w latach poprzednich, wskazując na takie kryteria jak: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

5. Pracownik Wydziału merytorycznego prezentuje Komisji konkursowej te oferty, które przeszły pozytywną ocenę formalną.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 lub 5 nie bierze udziału w czynnościach, o których mowa w § 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu, chyba że jest jednocześnie członkiem danej Komisji konkursowej.

§ 15. 1. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs.

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

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 Komisji konkursowej na danym posiedzeniu. Członkowie Komisji konkursowej podpisują protokół.

6. Uczestnictwo w posiedzeniu Komisji konkursowej może następować w trybie zdalnym za pomocą wskazanych przez Urząd kanałów komunikacyjnych.

§ 16. 1. Każda oferta rozpatrywana przez Komisję konkursową wymaga szczegółowej analizy i dyskusji.

2. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu każdej oferty, przyznawać punkty i proponować wysokość dotacji na realizację konkretnego zadania publicznego.

3. Na posiedzeniu Komisja konkursowa sumuje punkty przyznane każdej ofercie i po uwzględnieniu wymogu, o którym mowa w § 21 ust. 1 niniejszego Regulaminu ustala listę rankingową ofert, a następnie proponuje wysokość dotacji na realizację każdego zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych

§ 17. Komisja konkursowa przedstawia listę rankingową Prezydentowi.

Rozdział 4 **Zasady wyboru ofert w konkursie**

§ 18. 1. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs dokonuje oceny formalnej oferty, zgodnie z kryteriami, określonymi w niniejszym Regulaminie, w ogłoszeniu o konkursie oraz uwzględniając ocenę realizacji zadań publicznych wcześniej zleczonych organizacji pozarządowej. Ocena formalna dokumentowana jest na Karcie formalnej oceny oferty, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

3. Kryteria wyboru oferty nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

§ 19. 1. Kryteria oceny oferty:

1) formalne:

- a) zadanie publiczne spełnia warunki, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu,
- b) oferta i Potwierdzenie zostały złożone w sposób i w terminie określonym w niniejszym Regulaminie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- c) Potwierdzenie jest podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego albo z innych właściwych ewidencji,
- d) zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie na wsparcie lub powierzenie,
- e) zgodność wysokości wnioskowanej dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
- f) zgodność czasu realizacji zadania publicznego z zapisami ogłoszenia o konkursie;

2) merytoryczne:

- a) celowość zadania publicznego i jego zgodność z założeniami konkursu,
- b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową składającą ofertę, w tym ocena wcześniejszej jej działalności,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i działań realizowanych w jego ramach, w tym ocena produktów lub usług powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego,
- d) kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować

zadania publiczne,

- e) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego, w tym ocena wskazanych zmian społecznych planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania publicznego,
- g) w przypadku wsparcia: planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

3) finansowe:

- a) zasadność (racjonalność, spójność i celowość) kosztów realizowanego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- b) adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu,
- c) kwalifikowalność kosztów zadania publicznego;

4) za współpracę:

- a) wskazanie partnerów i opis ich zaangażowania w realizację zadania publicznego,
- b) złożenie oferty wspólnej.

2. Komisja konkursowa oceniając celowość realizacji zadania publicznego bierze pod uwagę jego znaczenie dla mieszkańców Miasta lub realizację interesu Miasta (przydatność), a także priorytety ustalone w programach współpracy na dany rok budżetowy.

3. Ocena oferty według kryteriów merytorycznych, finansowych oraz za współpracę następuje wyłącznie po spełnieniu przez ofertę wszystkich kryteriów oceny formalnej.

4. Maksymalną liczbę punktów za realizację poszczególnych kryteriów merytorycznych, finansowych i za współpracę określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20. 1. Za koszty merytoryczne uznaje się koszty, które służą realizacji działań przewidzianych w ramach zadania publicznego, natomiast za koszty administracyjne uznaje się te koszty, które służą realizacji zadania publicznego.

2. W razie wątpliwości w zakresie kosztów merytorycznych i administracyjnych Komisja konkursowa bierze pod uwagę stanowisko Wydziału merytorycznego.

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

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

§ 21. 1. Oferta, która uzyskała mniej niż 50 % możliwych punktów nie kwalifikuje się do realizacji.

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

3. W przypadku braku środków finansowych, oferta, która uzyskała powyżej 50% możliwych punktów nie może być zlecona do realizacji.

§ 22. Rozstrzygnięcie konkursu następuje także w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.

§ 23. 1. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie po zapoznaniu się Prezydenta z protokołem Komisji konkursowej, o którym mowa § 15 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

2. Przyznanie dotacji następuje na podstawie listy rankingowej, o której mowa w § 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

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

§ 24. 1. Prezydent unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie.

2. Informację o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu konkursu Prezydent podaje do publicznej wiadomości niezwłocznie i w sposób określony w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zasady wyboru ofert w trybie pozakonkursowym

§ 25. Oferty i sprawozdania w trybie pozakonkursowym składa się na zasadach określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 26. 1. Po spełnieniu wymogów formalnych ofertę złożoną w trybie pozakonkursowym niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

2. Oferta w trybie pozakonkursowym oceniana jest przez Wydział merytoryczny w zakresie celowości realizacji zgłoszonego zadania publicznego.

3. Decyzję w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego zgłoszonego w trybie pozakonkursowym podejmuje Prezydent.

4. Prezydent po ogłoszeniu swojej decyzji w sprawie zlecenia zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, przyznaje dotację na jego realizację, uwzględniając wysokość dostępnych środków finansowych na ten cel.

Rozdział 6

Zasady przyznawania dotacji

§ 27. 1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy o dotację zawartej pomiędzy Miastem a organizacją pozarządową, wytypowaną w drodze konkursu albo w trybie pozakonkursowym i wyłącznie w ramach dostępnych w budżecie Miasta środków finansowych.

2. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy i na warunkach oraz terminach w niej określonych.

§ 28. Umowa o dotację może mieć formę:

- 1) powierzenia realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe w całości pokrywane są z dotacji;
- 2) wsparcia realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe pokrywane są w części z dotacji, a w części z innych środków finansowych, pochodzących od Zleceniobiorcy.

§ 29. 1. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 ustawy.

2. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem

nieważności.

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

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

Rozdział 7 **Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego**

§ 31. 1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty zadania publicznego, a która stanowiła 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, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w sytuacji kryzysowej zmieniony termin realizacji zadania może wykraczać poza termin wskazany w ogłoszeniu o konkursie, jednak przesunięty termin realizacji tego zadania nie może przekroczyć końca roku kalendarzowego, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

3. Jeżeli z powodu sytuacji kryzysowej realizacja zadania publicznego wymaga zmian, w celu dostosowania realizowanego zadania publicznego 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, które będą zgodne z nową sytuacją faktyczno-prawną. Zaproponowane rozwiązania wymagają zgody Zleceniodawcy, opartej na analizie zasadności zaproponowanych przez organizację pozarządową nowych rozwiązań.

4. Zmiany:

- 1) powyżej 10 % wydatków w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego;
- 2) utworzenia nowej lub usunięcia istniejącej pozycji kosztów,
- 3) sposobu i terminu realizacji zadania publicznego;
- 4) w sprawach, o których mowa w ust. 3, wymagają aneksu do umowy o dotację.

5. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.

6. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego organizacja pozarządowa jest zobowiązana przedstawić zaktualizowaną ofertę, a w szczególności: zaktualizowaną kalkulację kosztów, zaktualizowany harmonogram lub aktualizację działań w zależności od rodzaju zmiany.

7. Zaproponowane przez organizację pozarządową zmiany umowy o dotację, o których mowa w ust. 4 opinuje Wydział merytoryczny.

Rozdział 8 **Rozliczenie dotacji**

§ 32. 1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, złożonego w sposób określony w § 9 niniejszego Regulaminu oraz na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację.

2. Do sprawozdania nie dołącza się dokumentów księgowych, ani w oryginale, ani w kopii.

3. Jeżeli rozliczenie zadania publicznego wywołuje wątpliwości organizacja pozarządowa może zostać zobowiązana do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia oryginałów dokumentów księgowych do wglądu albo uwierzytelnionych kopii do akt sprawy.

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

§ 33. Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione lub zapłacone:

- 1) przed podpisaniem umowy o dotację;
- 2) przed ustalonym w umowie o dotację terminem realizacji zadania publicznego;
- 3) po upływie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

§ 34. 1. Realizacja umowy o dotację następuje w terminach w niej oznaczonych.

2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli organizacja pozarządowa zrealizuje założone rezultaty.

Rozdział 9 **Finansowanie wkładów własnych**

§ 35. 1. Dotacja może być przyznana na finansowanie albo dofinansowanie wkładów własnych koniecznych do realizacji Projektu, na który organizacja pozarządowa pozyskała lub planuje pozyskać środki finansowe ze źródeł zewnętrznych (dotacja na wkłady własne).

2. Środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w ust. 1 to środki finansowe nie pochodzące z budżetu Miasta.

3. Dotacja na wkłady własne może być przyznana organizacji pozarządowej, która otrzymała środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na realizację Projektu albo dopiero ubiega się o te środki finansowe, pod warunkiem jednak, że zasady finansowania Projektu dopuszczają finansowanie wkładu własnego lub jego części ze środków publicznych.

4. Przyznanie dotacji na wkłady własne jest możliwe, gdy Projekt spełnia łącznie warunki, określone w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 36. 1. Umowa o dotację na wkłady własne jest szczególnym rodzajem umowy na dotację.

2. Umowa o dotację powinna zawierać dodatkowo:

- 1) nazwę Projektu wraz z wysokością jego finansowania lub dofinansowania przez instytucję finansującą;
- 2) działania realizowane w ramach Projektu, z wyszczególnieniem działań realizowanych w ramach wkładu własnego.

3. Podpisanie umowy o dotację na wkłady własne następuje po dostarczeniu przez organizację

pozarządową umowy z instytucją finansującą Projekt, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W szczególnych sytuacjach umowa o dotację na wkłady własne 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 na wkłady własne.

5. Wypłata dotacji na wkłady własne nie może nastąpić przed dostarczeniem przez organizację pozarządową umowy podpisanej przez nią z instytucją finansującą Projekt. Niedostarczenie tej umowy skutkuje wygaśnięciem umowy o dotację na wkłady własne.

§ 37. 1. Wykorzystanie dotacji na wkłady własne następuje po podpisaniu umowy o dotację na wkłady własne, uwzględniającej postanowienia umowy zawartej przez organizację pozarządową z instytucją finansującą Projekt i najpóźniej do końca realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli realizacja Projektu wykracza poza rok kalendarzowy, na który została przyznana dotacja na wkłady własne, wykorzystanie tej dotacji następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego z zakresu wkładu własnego, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym jest realizowane zadanie publiczne z zakresu wkładu własnego.

3. Organizacja pozarządowa, otrzymująca dotację na wkłady własne jest zobowiązana przedstawić zaakceptowane przez instytucję finansującą Projekt rozliczenie tego Projektu w terminie określonym w umowie o dotację na wkłady własne.

4. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 3 skutkuje uznaniem, że Projekt nie został rozliczony i wypowiedzeniem umowy o dotację na wkłady własne oraz obowiązkiem zwrotu przyznanej dotacji na wkłady własne, a także uzyskanych z tego tytułu przychodów, w tym odsetek bankowych.

Rozdział 10

Dotacja na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej

§ 38. 1. Umowa o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej określa dodatkowo prawa i obowiązki każdej organizacji pozarządowej realizującej wspólne zadanie publiczne, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie publiczne.

2. Do umowy o dotację na realizację zadania publicznego w ramach oferty wspólnej załącza się umowę, zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi, realizującymi wspólne zadanie publiczne i określającą dla każdej strony tej umowy zakres świadczeń, składających się na realizację wspólnego zadania publicznego.

§ 39. Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne w ramach oferty wspólnej ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego realizację.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki organizacji pozarządowej

§ 40. Organizacja pozarządowa otrzymująca dotację jest zobowiązana w szczególności do:

- 1) poddania się kontroli w związku z realizacją zadania publicznego;
- 2) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego i wykorzystania dotacji na zasadach ustalonych w umowie o dotację;

- 3) terminowej realizacji zadania publicznego oraz terminowego wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 4) zwrotu dotacji w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie o dotację;
- 5) udzielania wyjaśnień na każde żądanie Prezydenta lub upoważnionych pracowników Urzędu;
- 6) niezwiększania wydatków w danej pozycji kosztów w sposób powodujący zwiększenie ogólnych kosztów zadania publicznego.

§ 41. 1. Ustanowienie przez organizację pozarządową pełnomocników do składania oferty, do podpisywania umowy o dotację oraz do rozliczania realizacji zadania publicznego, w tym składania sprawozdań, a także udzielania w tym zakresie wyjaśnień na żądanie Prezydenta lub upoważnionego pracownika Urzędu następuje wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

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

§ 42. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

- 1) administratorem danych osobowych przedstawicieli organizacji oraz innych osób związanych z realizacją zadania publicznego jest Prezydent Miasta Opole z siedzibą przy Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, e-mail: 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;
- 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 popisania umowy o realizację zadania publicznego; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.”.

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

Rozdział 12

Kontrola realizacji zadania publicznego

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

- § 45. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta.
2. Kontrolę przeprowadza się na zasadach i warunkach określonych w umowie o dotację.

§ 46. W ramach kontroli Prezydent może żądać od organizacji pozarządowej wglądu w dokumenty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, jak również żądać przedłożenia ich w sprawozdaniu.

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

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

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 49. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zlecenia zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2232).

§ 50. 1. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego Regulaminu oraz ogłoszonych konkursów udziela Wydział merytoryczny lub Wydział ogłaszający konkurs.

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

§ 51. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.