



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały Nr 3831/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 7 października 2025 r.

Regulamin organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego ogłaszanych przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego z zakresu kształcenia ustawicznego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin, zwany dalej „Regulaminem EBO”, określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego poprzez realizację zadań publicznych mających na celu podniesienie kompetencji i kwalifikacji mieszkańców Opolszczyzny, którzy z własnej inicjatywy chcą uczyć się całe życie, tj. chcą uczestniczyć w kształceniu ustawicznym, w związku z realizacją przez Województwo Opolskie projektu pn. „Europejski Budżet Obywatelski – Kształcenie ma znaczenie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie EBO 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) **„certyfikowaniu”** - rozumie się przez to proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte;
- 3) **„departamencie merytorycznym”** – rozumie się przez to Departament Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 4) **„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;
- 5) **„Europejskim Budżecie Obywatelskim” lub „EBO”** - rozumie się przez to projekt współfinansowany ze środków EFS+ realizowany w zakresie działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski FEO 2021-2027, zakładający realizację zadań publicznych dotyczących kształcenia ustawicznego wybieranych w ramach otwartych konkursów ofert wraz z partycypacją społeczną na zasadzie głosowania, jako elementu oceny ofert;
- 6) **„głosowaniu”** – rozumie się przez to część oceny merytorycznej polegającą na głosowaniu osób uprawnionych do głosowania, o których mowa w pkt. 14;
- 7) **„Komisji”** – rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy

- z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) **„kompetencjach”** - rozumie się przez to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się;
 - 9) **„konkursie EBO”** - 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, na realizację zadań w sferze pożytku publicznego ogłaszany przez Samorząd w ramach Projektu EBO;
 - 10) **„kwalifikacjach”** - rozumie się przez to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
 - 11) **„Marszałku”** - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
 - 12) **„mieszkańcu województwa”** – rozumie się przez to osobę w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
 - 13) **„ofercie”** - rozumie się przez ofertę, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 14) **„osobie uprawnionej do głosowania”** - rozumie się przez to osobę zamieszkującą, w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny, na terenie województwa opolskiego. Miejscem zamieszkania jest miejscowość w województwie, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
 - 15) **„Podmiocie” lub „Oferencie”** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe lub podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 16) **„podmiocie realizującym”** - rozumie się przez to podwykonawcę, któremu Podmiot zleca realizację części zadania publicznego, na które otrzymał dotację w ramach konkursu EBO;
 - 17) **„Projekcie”** – rozumie się przez to projekt pn. „Europejski Budżet Obywatelski – Kształcenie ma znaczenie” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na podstawie decyzji o dofinansowaniu nr FEOP.08.01-IZ.00-0001/2024;
 - 18) **„powierzeniu”** - rozumie się przez to formę realizacji przez Podmiot zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji;
 - 19) **„rezultatach”** - rozumie się przez to bezpośrednie, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych zadań publicznych, w tym ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania;
 - 20) **„Samorządzie”** - rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
 - 21) **„Sejmiku”** - rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
 - 22) **„sumie kontrolnej”** - rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO;
 - 23) **„Uczestniku”** - rozumie się przez to osobę biorącą udział w zadaniu publicznym, która w dniu przystąpienia do Projektu, ma ukończony 15. rok życia i zamieszkuje, w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny, na terenie województwa opolskiego;
 - 24) **„umowie o dotację”** - rozumie się przez to umowę określoną w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 25) „**Urządzie**” - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 26) „**ustawie**” - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 27) „**walidacji**” – rozumie się przez to proces sprawdzania, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie;
- 28) „**Województwie**” – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 29) „**Wytocznych dot. kwalifikowalności**” – rozumie się przez to Wytocznice dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027
- 30) „**Wytocznych dot. zasad równościowych**” - Wytocznice dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
- 31) „**zadaniu publicznym**” – rozumie się przez to zadanie w sferze, o której mowa w art. 4, realizowane przez Podmiot w sposób, o którym mowa w art. 16a ustawy;
- 32) „**Zarządzie**” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 33) „**Zasadach**” - rozumie się przez to dokument Zasady udzielania wsparcia dla działania 8.1 – Europejski Budżet Obywatelski FEO 2021-2027;
- 34) „**Zleceńobiorcy**” – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 35) „**Zleceńodawcy**” – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

§ 3

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

§ 4

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom może nastąpić w drodze konkursu EBO w trybie powierzenia wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Warunkiem finansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Samorząd zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.
3. Zlecenie realizacji zadania jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) wpisuje się w zakres zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie EBO;
 - 2) wpisuje się w zakres zadań własnych Samorządu i jest skierowane do mieszkańców Województwa;
 - 3) Podmiot prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określonej w ogłoszeniu o konkursie EBO;
 - 4) spełnia wymogi zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Podmioty mogą otrzymywać dotacje na cele publiczne w ramach Projektu, w tym na finansowanie jednostkowego kosztu zakupu środka trwałego nieprzekraczającego kwoty 10 000,00 zł.
5. Wydatki ponoszone na poziomie zadań wybranych do realizacji w ramach konkursu EBO są kwalifikowalne, jeśli są zgodne z Wytocznymi dot. kwalifikowalności, a także są racjonalne, efektywne, określone w sposób przejrzysty oraz związane są z celami Projektu. Wśród nich kwalifikowalne są m.in.:

- 1) koszty kursów i szkoleń, staży, praktyk;
 - 2) zakup sprzętu specjalistycznego niezbędnego do realizacji zadania publicznego, jako uzupełnienie ww. kosztów;
 - 3) wydatki związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadania publicznego:
 - a) koszty zatrudnienia koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację zadania;
 - b) usługi księgowe,
 - c) zakup sprzętu biurowego (np. komputerów, drukarek) oraz materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
 - d) koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania,
 - e) koszty promocji zadania,
 - f) koszty związane z rekrutacją Uczestników,
 - g) koszty związane z zapewnieniem dostępu dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. 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) 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, sztućce, 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;
 - 15) wydatki niekwalifikowalne, zgodnie z zapisami Wytycznych dot. kwalifikowalności, niezgodne z celami Projektu EBO.
7. W przypadku poniesienia w trakcie realizacji zadania wydatków określonych w ust. 6, a także wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w Wytycznych dot. kwalifikowalności, nie zostaną one uwzględnione w rozliczeniu dotacji.

§ 5

1. Zadanie zgłaszane w ramach konkursu EBO musi być realizowane zgodnie z politykami horyzontalnymi, w tym zasadami równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu Wytycznych dot. zasad równościowych.
2. W trakcie realizacji zadania Podmiot zobowiązany jest do poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
3. Podmiot zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
4. Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia dostępności do oferowanego w zadaniu wsparcia dla wszystkich jego Uczestników oraz dostępności wszystkich produktów zadania (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dot. zasad równościowych. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów.
5. Założenie, że do uczestnictwa w zadaniu nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami jest dyskryminacją.
6. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w zadaniu osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
7. Podmiot zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu rekrutacji Uczestników w sposób nieograniczający nikomu dostępu. Należy mieć na uwadze poniższe:
 - 1) materiały informacyjne o zadaniu, np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i dokumenty rekrutacyjne m.in. formularze zgłoszeniowe, rekrutacyjne, ankiety, powinny być przygotowane w sposób dostępny i udostępniane co najmniej w wersji elektronicznej;
 - 2) dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o zadaniu oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - 3) zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w zadaniu: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.;
 - 4) wysyłanie informacji o zadaniu do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji Projektu;
 - 5) zapewnienie komunikacji pomiędzy Podmiotem a Uczestnikami zadania na co najmniej dwa sposoby, np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny;
 - 6) sposób realizacji zadania, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, będzie dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności Uczestników;
 - 7) umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);

- 8) umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/ miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów, dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
- 9) wszystkie działania świadczone w zadaniach będą odbywać się w budynkach/ miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami. Jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce spełniające te warunki lub Podmiot ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniających te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień np. zastosowanie tymczasowych platform czy zapewnienie usługi asystenckiej.

Rozdział II

Ogłaszanie konkursu EBO

§ 6

1. Zarząd ogłasza, w drodze uchwały, konkurs EBO na realizację zadań publicznych.
2. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu EBO przygotowuje departament merytoryczny.
3. Ogłoszenie konkursu EBO, o którym mowa w ust. 1, departament merytoryczny sporządza na właściwym wzorze odpowiadającym załącznikowi nr 1 do Regulaminu EBO.
4. Ogłoszenie konkursu EBO, o którym mowa w ust. 1, departament merytoryczny podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu;
 - 2) na stronie internetowej Samorządu;
 - 3) w siedzibie Urzędu, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w Aplikacji Generator eNGO.

Rozdział III

Składanie ofert na realizację zadań w konkursie EBO

§ 7

1. Termin złożenia oferty w konkursie EBO każdorazowo określony jest w ogłoszeniu o konkursie EBO.
2. Oferta złożona w konkursie EBO winna zawierać wszelkie informacje pozwalające na dokonanie właściwej oceny zgłoszonego zadania, w szczególności elementy określone w art. 14 ustawy.
3. Oferta składana do konkursu EBO winna zostać przygotowana i wysłana za pomocą Aplikacji Generator eNGO, dostępnej pod adresem: www.opolskie.engo.org.pl.
4. Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie EBO.
5. Oferent składający ofertę w ramach konkursu EBO zobowiązany jest:
 - 1) posiadać cele w statucie lub innym dokumencie określającym zakres działania, obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie edukacji lub aktywizacji zawodowej;
 - 2) być zarejestrowanym lub posiadać oddział/ biuro na terenie Województwa;
 - 3) prowadzić działalność przez okres nie krótszy niż 2 lata (stan na dzień złożenia oferty);
 - 4) udokumentować brak powiązań osobowych lub kapitałowych z ewentualnymi podwykonawcami (należy przez to rozumieć wybranego przez Oferenta eksperta lub wybranego przez niego podmiot realizujący formy kształcenia). Powyższe wynika z konieczności uniknięcia konfliktu interesów pomiędzy Podmiotem a podwykonawcą;

- 5) w przypadku korzystania z usług podwykonawców, udokumentować prowadzenie przez nich działalności przez okres nie krótszy niż 2 lata (stan na dzień złożenia oferty);
- 6) przed złożeniem oferty przeprowadzić diagnozę, która powinna opierać się na wynikach anonimowych ankiet przeprowadzonych wśród mieszkańców województwa opolskiego (w jak najszerszym środowisku), które uwzględniają w szczególności następujące elementy: termin przeprowadzenia badania ankietowego, liczbę ankietowanych i liczbę otrzymanych ankiet, wykształcenie, wiek i płeć ankietowanych, wybrane przez ankietowanych formy kształcenia (tematyka), powód podnoszenia kwalifikacji/ kompetencji.
6. Podmiot może złożyć wyłącznie jedną ofertę w ramach danego konkursu EBO. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, żadna z nich nie podlega rozpatrzeniu.
7. Kwota finansowego wsparcia dla jednego Uczestnika zadania publicznego w ramach jednej formy kształcenia będzie każdorazowo określona w ogłoszeniu o konkursie EBO.
8. Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną w rozumieniu art. 14 ust. 2 ustawy.
9. Oferty złożone niezgodnie z Regulaminem EBO lub z ogłoszeniem o konkursie EBO, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział IV

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert

§ 8

1. Oferty opiniuje Komisja powołana przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem m. in. zapisów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy wraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w ogłoszeniu o konkursie EBO.
3. Każdy członek Komisji, przed rozpoczęciem prac, składa oświadczenie:
 - 1) o braku lub istnieniu powiązań z Podmiotami, które złożyły oferty w konkursie EBO, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu EBO;
 - 2) o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu EBO.
4. Na każdym etapie oceny ofert, Komisja jest uprawniona do wezwania Podmiotu, do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty. W terminie do 5 dni, od dnia wysłania wezwania poprzez Aplikację Generator eNGO, Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia wskazanych dokumentów lub informacji, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
5. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 4, każdorazowo określone są w wezwaniu. Komisja 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.
6. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku realizacji postępowania konkursowego.
7. Komisja opiniuje oferty w zakresie formalno-merytorycznym i merytorycznym szczegółowym (punktowanym).

§ 9

1. Opiniowanie pod względem formalno-merytorycznym dokonywane jest przez poszczególnych członków Komisji w Aplikacji Generator eNGO, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny formalno-merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie EBO. Ramowy wzór Karty oceny formalno-merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

EBO.

2. Bez rozpatrzenia pozostawia się oferty w przypadkach, gdy:
 - 1) ofertę złożono w sposób i terminie niezgodnym z określonym w ogłoszeniu o konkursie EBO;
 - 2) oferta została złożona przez Podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie EBO;
 - 3) przedmiot i wartość zadania jest niezgodna z treścią ogłoszenia o konkursie EBO;
 - 4) Oferent złożył więcej niż jedną ofertę w ramach konkursu EBO.
3. Dopuszcza się możliwość skorygowania oferty w odniesieniu do poniższych kryteriów formalno-merytorycznych:
 - 1) określona w ofercie kwota na realizację formy kształcenia przypadająca na 1 osobę jest zgodna z treścią ogłoszenia o konkursie EBO;
 - 2) rezultaty realizacji zadania, w szczególności z uwzględnieniem poniższych wskaźników:
 - a) liczba Uczestników zadania,
 - b) liczba Uczestników, którzy uzyskali kwalifikacje lub kompetencje w wyniku przystąpienia do Projektu;
 - 3) zadanie skierowane jest do osób fizycznych od 15. roku życia, mieszkających, w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny, na terenie województwa opolskiego;
 - 4) Oferent przeprowadził diagnozę trafności doboru działań do grupy docelowej i przedstawił jej wyniki w ofercie;
 - 5) koszty związane z przygotowaniem realizacją i rozliczeniem zadania publicznego nie przekraczają procentowej wartości określonej w ogłoszeniu o konkursie ofert;
 - 6) minimum 60% Uczestników realizowanego wsparcia uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje;
 - 7) potencjał ekonomiczny Oferenta lub wybranego przez niego eksperta/ wybrany przez niego podmiot realizujący formy kształcenia;
 - 8) potencjał techniczny Oferenta lub wybranego przez niego eksperta/ wybrany przez niego podmiot realizujący formy kształcenia;
 - 9) potencjał kadrowy i zapewnienie należytej jakości realizacji form kształcenia przez Oferenta lub wybranego przez niego eksperta/ wybrany przez niego podmiot;
 - 10) standardy realizacji form kształcenia przez Oferenta lub wybranego przez niego eksperta/ wybrany przez niego podmiot;
 - 11) pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnoprawnościami oraz spełnienie wymogów dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 12) zgodność ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, który został określony w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - 13) zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu zadania i Oferenta;
 - 14) zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu zadania i Oferenta;
 - 15) zrealizowane w ramach zadania formy kształcenia prowadzą do uzyskania kwalifikacji lub podniesienia kompetencji.
4. Dopuszcza się możliwość skorygowania oferty w odniesieniu do nazwy zadania, w szczególności w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich.
5. Wykaz ofert zawierających braki formalno-merytoryczne publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 4.

6. Wezwanie do dokonania korekty oferty, o której mowa w ust. 3, zatwierdzone przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji, zostaje wysłane do Oferenta poprzez Aplikację Generator eNGO.
7. Oferent jest zobowiązany złożyć korektę oferty w sposób określony w § 7 ust. 3, w terminie do 5 dni od dnia wysłania wezwania do dokonania korekty oferty oraz publikacji, o której mowa w ust. 5.
8. Niedokonanie korekty oferty lub jej niewłaściwe skorygowanie, w wyznaczonym terminie, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
9. Karta oceny formalno-merytorycznej oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej.
10. Wykaz ofert wraz z wynikiem oceny formalno-merytorycznej publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 4.

§ 10

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym szczegółowym (punktowanym), dokonywane jest przez poszczególnych członków Komisji w Aplikacji Generator eNGO, na podstawie kryteriów określonych w Karcie oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie EBO. Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu EBO.
2. W przypadku, gdy członek Komisji, dokonując oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej), przyznaje mniej niż połowę punktów możliwych do uzyskania w ramach danego kryterium, zobligowany jest do jej uzasadnienia.
3. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia oferty w odniesieniu do poniższych kryteriów oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej):
 - 1) zawartość merytoryczna oferty uwzględniająca przeprowadzoną diagnozę;
 - 2) rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia środków oraz wypełnianie obowiązków informacyjnych.
4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w odniesieniu do poniższych kryteriów szczegółowych (punktowanych):
 - 1) proponowany sposób wykonania zadania;
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania;
 - 3) ocena zasobów rzeczowych i osobowych;
 - 4) trafność doboru zaplanowanych działań w kontekście zapotrzebowania na regionalnym i lokalnym rynku pracy;
 - 5) rejestracja w Bazie Usług Rozwojowych lub posiadanie certyfikatów/ akredytacji potwierdzających spełnianie warunków w zakresie zapewniania należytej jakości realizacji form kształcenia;
 - 6) wpływ realizacji zadania na uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji.
5. Wykaz ofert wymagających uzupełnienia w zakresie kryteriów wymienionych w ust. 4 publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 4.
6. Wezwanie do uzupełnienia oferty, w zakresie o którym mowa w ust. 4, zatwierdzone przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji, zostaje wysłane do Podmiotu poprzez Aplikację Generator eNGO.
7. Podmiot ma możliwość uzupełnienia oferty w zakresie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 6, w terminie do 5 dni od dnia wysłania wezwania do uzupełnienia oferty oraz publikacji, o której mowa w ust. 5.
8. Nieuzupełnienie oferty, w wyznaczonym terminie, skutkuje dokonaniem oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) w oparciu o treść złożonej oferty.
9. Karta oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferty winna być dołączona do dokumentacji konkursowej.

10. W ramach oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferta może otrzymać maksymalnie 45 punktów.
11. Komisja przeprowadza ocenę merytoryczną szczegółową (punktowaną) w terminie do 85 dni od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert.
12. Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) przeprowadza się głosowanie mieszkańców Województwa.
13. Głosowaniu podlegają oferty, które uzyskają co najmniej 60% punktów określonych w ust. 10, tj. min. 27 punktów.
14. Głosowanie winno trwać co najmniej 7 dni.
15. Głosowanie przeprowadza się elektronicznie na specjalnie dedykowanej stronie internetowej <https://ebo.opolskie.pl/>.
16. Każda osoba uprawniona do głosowania może zagłosować tylko jeden raz.
17. Liczba głosów uzyskanych przez daną ofertę musi być większa lub równa liczbie Uczestników przewidzianych do udziału w danym zadaniu.
18. W przypadku, gdy liczba uzyskanych przez daną ofertę głosów jest mniejsza niż liczba Uczestników przewidzianych do udziału w danym zadaniu, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. Punkty uzyskane w ramach głosowania obliczane są według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{L_o \times 20}{L_{o\max}}, \text{ a} \quad L_o = \frac{L_g}{L_u}$$

Legenda:

L_o – wskaźnik stanowiący iloraz liczby głosujących w stosunku do liczby Uczestników, przy czym L_o musi być równe lub większe niż 1

$L_{o\max}$ – wskaźnik określony przez ofertę, która uzyskała najwyższy L_o spośród wszystkich złożonych ofert w konkursie EBO

L_u – liczba Uczestników w ramach danej oferty

L_g – liczba głosujących na daną ofertę

Objaśnienie:

w ramach głosowania oferta może otrzymać maksymalnie 20 punktów. Otrzyma je oferta, która uzyskała najwyższą wartość wskaźnika, tj. $L_{o\max}$, a pozostałe oferty będą miały obniżoną punktację proporcjonalnie w stosunku do oferty z najwyższą liczbą punktów;

20. Komisja sporządza ranking ofert na podstawie sumy:

liczba punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych (punktowanych) (max. 45 pkt)	+	liczba punktów uzyskanych w trakcie głosowania (max. 20 pkt)	=	łączna suma uzyskanych punktów (max. 65 pkt);
---	---	--	---	---

21. W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oraz przeprowadzonego głosowania, kilka ofert uzyska taką samą ocenę punktową, o kolejności przyjęcia zadań do realizacji rozstrzyga liczba punktów uzyskanych w ramach spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) poczynwszy od pierwszego kryterium określonego we wzorze karty oceny, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, a w sytuacji gdy nie jest to skuteczne, brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kolejnego kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego), określonego w w/w karcie oceny.

§ 11

1. Komisja, po zaopiniowaniu ofert w ramach konkursu EBO oraz uwzględnieniu wyników głosowania, w terminie do 100 dni od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert, przygotowuje listę rankingową i przedstawia ją Zarządowi.
2. Lista rankingowa przygotowana jest zgodnie z § 10 ust. 20.
3. Lista rankingowa uwzględnia propozycję zmniejszenia dotacji wynikającą z oceny kalkulacji kosztów realizacji zadania, na podstawie poniższych kryteriów:
 - 1) oceny wydatków niezbędnych do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów;
 - 2) oceny prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów;
 - 3) oceny racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków.
4. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią Komisji, w terminie do 120 dni od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie ofert, podejmuje uchwałę o przyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych, o nieprzyznaniu dotacji na realizację przez Podmioty zadań publicznych oraz o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia.
5. Informację o wynikach konkursu EBO publikuje się w sposób określony w § 6 ust. 4.
6. Zarząd unieważnia konkurs, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób określony w § 6 ust. 4.

Rozdział V

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji.

§ 12

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu EBO, podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa niż wnioskowana, uwzględniając § 11 ust. 3.
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 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 ramowego 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 podpisaną 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. Wyłoniony Podmiot zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację oraz do wyodrębnienia rachunku bankowego do realizacji umowy o dotację.
10. Projekt umowy o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego.
11. Zarząd może odmówić Podmiotowi wyłoniemu 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 Regulaminu EBO, 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 prawa i obowiązki każdego z Podmiotów, w tym zakres ich działań składających się na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie publiczne, w ramach oferty wspólnej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego realizację.

Rozdział VI

Zasady realizacji zadania publicznego

§ 14

1. Każdy Uczestnik Projektu może skorzystać wyłącznie z jednej formy kształcenia.
2. Przed przystąpieniem do udziału w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia potwierdzającego zamieszkanie na terenie Województwa, w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny.
3. Podmiot winien zapewnić transparentne zasady wyłaniania Uczestników Projektu.
4. Departament merytoryczny, przy współpracy z Podmiotami przystępującymi do Projektu, tworzy i na bieżąco aktualizuje bazę Uczestników Projektu.
5. Przed rozpoczęciem realizacji poszczególnych form kształcenia, Podmiot zobowiązany jest zweryfikować możliwość udziału Uczestnika w realizacji zadania.
6. W celu dokonania weryfikacji, o której mowa w ust. 5, Podmiot przekazuje do departamentu merytorycznego wykaz planowanych Uczestników najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem formy kształcenia, celem wprowadzenia Uczestnika do bazy, o której mowa w ust. 4.
7. Podmiot może dopuścić Uczestnika do udziału w formie kształcenia po otrzymaniu potwierdzenia dokonania weryfikacji przez departament merytoryczny.
8. Na każdym etapie realizacji formy kształcenia Podmiot może dokonać zmiany Uczestnika, z zastrzeżeniem zachowania zasad określonych w ust. 1-7.
9. Nie dopuszcza się pobierania opłat od Uczestników zadania publicznego.

§ 15

Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia departamentowi merytorycznemu, w terminie minimum na 10 dni przed realizacją danej formy kształcenia, szczegółowego harmonogramu z podaniem dat, miejsca, godzin, nazwy podejmowanych w ramach zadania działań.

Rozdział VII

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 16

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę oceny Komisji.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami;
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie EBO oraz nie wpłynie na celowość oraz możliwość realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu, uniemożliwiających realizację zadania publicznego zgodnie z zawartą umową, Zleceniobiorca może zwrócić się z wnioskiem do Zleceniodawcy o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić drogą mailową departament merytoryczny o zaktualizowanym planie, harmonogramie działań, a także zmianie miejsca realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić do Zleceniodawcy o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu do umowy o dotację w poniżej określonych przypadkach:
 - 1) jeśli planowane zmiany w kalkulacji przekroczą:
 - a) 30 % kwoty dotacji - dla zadań, w których kwota dotacji wynosi do 50 000 zł,
 - b) 15 % kwoty dotacji - dla zadań, w których kwota dotacji wynosi od 50 000 zł do 100 000 zł,
 - c) 10 % kwoty dotacji - dla zadań, w których kwota dotacji przekracza 100 000 zł;
 - 2) jeśli planowana jest zmiana sposobu i terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) jeśli wystąpią okoliczności niezależne od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
6. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.

Rozdział VIII

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 17

1. Podmiot otrzymujący dotację w ramach Projektu zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
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.
3. W okresie realizacji zadania Podmiot jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego (dot. lit. a – c) na:

- a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla uczestników i podmiotów realizujących, biorących udział w zadaniu,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych w ramach zadania, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek;
- 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji zadania przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
 - 3) umieszczenia krótkiego opisu zadania na oficjalnej stronie internetowej Podmiotu, jeśli ją posiada, i na jego profilach mediów społecznościowych. Opis zadania musi zawierać:
 - a) tytuł zadania lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach zadania (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowane jest zadanie, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele zadania,
 - f) efekty, rezultaty zadania (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość zadania (całkowity koszt zadania),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
 - i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.
4. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem www.funduszeue.opolskie.pl oraz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, dostępnym również pod w/w adresem.
 5. Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem www.funduszeue.opolskie.pl
 6. Podmiot zobowiązany jest do poinformowania departamentu merytorycznego o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z terminami określonymi w umowie.

Rozdział IX

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 18

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację, z zachowaniem zasad:
 - 1) sprawozdanie z rozliczenia dotacji składa się w Aplikacji Generator eNGO;

- 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Aplikację Generator eNGO Podmiot dostarcza je:
 - 1) w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem lub
 - 2) w wersji elektronicznej wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Aplikacji eNGO podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem KRS, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać od podmiotów realizujących zadania w zakresie kształcenia ustawicznego, oprócz sprawozdań, w tym sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego oraz zestawienia faktur, również dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub dowodów do sprawozdań.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane sprawozdanie końcowe przez dyrektora departamentu merytorycznego.
4. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departament merytoryczny, na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z wykonania zadania.

§ 19

1. Zleceniodawca może prowadzić monitoring 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 lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego. Wizyta monitoringowa może obejmować m. in.:
 - 1) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane;
 - 2) realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji;
 - 3) sprawdzenie faktycznej liczby Uczestników w formach kształcenia objętych zadaniem.
4. W ramach prowadzonego monitoringu, Podmiot zobowiązany jest do:
 - 1) umożliwienia dokonania monitoringu w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego;
 - 2) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

§ 20

1. Podmiot zobowiązany jest, na każdym etapie realizacji zadania i po jego zakończeniu, do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie:
 - 1) wynikającym z art. 17 ustawy w oparciu o „Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”
 - 2) wynikającym z Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
2. Zleceniodawca podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
3. W ramach prowadzonej kontroli o której mowa w ust. 1, a także w przypadku kontroli Projektu

prowadzonej przez uprawnione instytucje zewnętrzne, Podmiot zobowiązany jest do:

- 1) umożliwienia dokonania kontroli w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego;
- 2) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiany w Regulaminie EBO dokonywane są przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Projekt zmian o których mowa w ust. 1 przygotowuje departament merytoryczny.

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie EBO w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach konkursów EBO obowiązują przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Niniejszy Regulamin EBO wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych.
2. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań z Podmiotami, które złożyły oferty w konkursie EBO.
3. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
4. Ramowy wzór Karty oceny formalno-merytorycznej oferty.
5. Ramowy wzór Karty oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej) oferty.