

REGULAMIN PRYZNAWANIA GRANTÓW

Praktyczne prace dyplomowe

w ramach projektu **Opolskie Innowacyjne 2** realizowanego i współfinansowanego ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027

Priorytet FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego

Działanie FEOP.01.02 Opolskie innowacyjne

Typ 3: Doktoraty wdrożeniowe i praktyczne prace dyplomowe

Cel szczegółowy: EFRR.CP1.I – Rozwijanie i wzmacnianie zdolności badawczych i innowacyjnych oraz wykorzystywanie zaawansowanych technologii

§ 1. Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie przyznawania grantów terminy oznaczają:

1. **Autor praktycznej pracy dyplomowej (zwany dalej: Student)** – student/studentka uczelni wyższej: studiów I stopnia (inżynierskich lub licencjackich) i/lub II stopnia (magisterskich).
2. **Dane osobowe** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu „RODO” dotyczące Grantobiorcy, które muszą być przetwarzane przez beneficjenta projektu grantowego (Grantodawcę) w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach FEO 2021 – 2027.
3. **FEO 2021–2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027.
4. **Grant** – środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego przekazał Grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań.
5. **Grantobiorca** – podmiot z sektora Mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez Grantodawcę do uzyskania wsparcia, który podpisał z Grantodawcą Umowę o

powierzenie grantu. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

6. **Grantodawca (beneficjent projektu grantowego)** – Województwo Opolskie – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego.
7. **IZFEO** – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Opolskiego.
8. **KOW** – Komisja Oceny Wniosków Grantowych.
9. **Kryteria wyboru grantów** – kryteria formalno-merytoryczne umożliwiające ocenę Wniosku grantowego.
10. **Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP)** – zgodnie z definicją w Załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
11. **Nabór grantowy** – otwarty nabór Wniosków prowadzony w trybie ciągłym, ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
12. **Opiekun studenta** – pracownik Grantobiorcy wyznaczony do nadzoru nad realizacją Planu praktycznej pracy dyplomowej ze strony przedsiębiorstwa.
13. **Plan praktycznej pracy dyplomowej** – dokument określający: temat pracy dyplomowej, cel badawczy, zakres merytoryczny i techniczny, metody badawcze oraz harmonogram i planowane koszty.
14. **Podpis elektroniczny Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany (profil zaufany ePUAP) składany przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy. Podpis elektroniczny Grantobiorcy stanowi jedyną dopuszczalną formę podpisywania dokumentów składanych w ramach naboru, realizacji i rozliczenia grantu, o ile Regulamin lub Umowa nie stanowią inaczej.
15. **Pomoc de minimis** – oznacza to pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania

pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021 – 2027
(Dz. U. 2024 poz. 598).

16. **Praktyczna praca dyplomowa** – praca dyplomowa (inżynierska, licencjacka lub magisterska) tworzona przez Studenta we współpracy z Grantobiorcą, której efektem jest opracowanie koncepcji lub wdrożeń technologicznych na rzecz tego przedsiębiorstwa.
17. **Projekt grantowy** – przedsięwzięcie realizowane w ramach FEO 2021-2027, dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego Działania FEOP.01.02 Opolskie Innowacyjne.
18. **Promotor studenta** – opiekun naukowy Studenta z ramienia Uczelni Wyższej, zatwierdzający Plan praktycznej pracy dyplomowej i sprawujący merytoryczny nadzór nad jej realizacją.
19. **Przetwarzanie danych osobowych** – przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub inne udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
20. **Regionalne Specjalizacje Inteligentne Województwa Opolskiego** – zidentyfikowane zgodnie z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego 2030.

Regionalne Specjalizacje Inteligentne Województwa Opolskiego:

- Technologie chemiczne (zrównoważone)
- Zrównoważone technologie budownictwa i drewna
- Technologie przemysłu maszynowego i metalowego
- Technologie rolno-spożywcze
- Procesy, produkty i usługi ochrony zdrowia i jakość życia
- Sektor ICT.

21. **Regulamin przyznawania grantów** – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów Grantobiorcom.
22. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie 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).
23. **Termin rzeczowego zakończenia projektu** – tj. termin złożenia Praktycznej pracy dyplomowej na Uczelnię.
24. **Termin zakończenia finansowego projektu** – tj. termin uregulowania ostatniego wydatku kwalifikowalnego w ramach realizowanego grantu, wynikającego z zobowiązań zaciągniętych do dnia rzeczowego zakończenia projektu.
25. **Uczelnia Wyższa** – uczelnia w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
26. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca szczegółowe zasady udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.
27. **Wniosek grantowy** – Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań, złożony zgodnie z Regulaminem przyznawania grantów.
28. **Wsparcie grantowe** – wsparcie udzielane Grantobiorcy przez Grantodawcę po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na realizację Praktycznej pracy dyplomowej we współpracy ze Studentem.
29. **Wytyczne** – oznacza to Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.
30. **Zasada DNSH** – z ang. do no significant harm, czyli „nie czynić znaczących szkód” – jedna z unijnych reguł zakładająca, aby inwestycje finansowane ze środków unijnych nie szkodziły środowisku (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r.).



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

31. **Zasady grantowe** – dokument pn. *„Zasady realizacji projektów grantowych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027”*, przyjęty Uchwałą nr 218/2024 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 03 czerwca 2024 r. z późn. zm., zwany dalej Zasadami grantowymi.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin przyznawania grantów określa kryteria dostępu, zasady udzielania i rozliczania wsparcia grantowego w ramach projektu grantowego.
2. Grant finansowany jest w ramach FEO 2021-2027, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego, Działania FEOP.01.02 Opolskie innowacyjne.
3. Nabór realizowany jest wyłącznie w trybie ciągłym, zgodnie z Zasadami grantowymi. Nabór rozpoczyna się w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze i trwa aż do momentu wyczerpania alokacji określonej w ogłoszeniu o naborze lub do jego zakończenia decyzją Grantodawcy.
4. Zakończenie naboru decyzją Grantodawcy następuje w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, konieczności zmiany dokumentów naborowych, braku zainteresowania naborem lub innych istotnych okoliczności, których Grantodawca nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru.
5. Informacja o zakończeniu naboru publikowana jest na stronie internetowej Grantodawcy.
6. Zakończenie naboru następuje natychmiast po wyczerpaniu alokacji. W pozostałych przypadkach zakończenie naboru następuje nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust.5. Wnioski złożone po terminie zamknięcia naboru pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Nabór prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej. Dokumenty składane przez Grantobiorcę w ramach naboru, zawarcia umowy oraz rozliczenia grantu składane są za pomocą platformy ePuap lub poprzez e-Doręczenia oraz wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym Grantobiorcy. Nie dopuszcza się stosowania podpisu odręcznego, podpisu osobistego ani skanów dokumentów podpisanych odręcznie jako formy podpisania dokumentów. Wniosek grantowy należy podpisać profilem

zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Umowa o powierzenie grantu oraz Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego wymagają opatrzenia przez Grantobiorcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Obowiązek podpisu elektronicznego nie dotyczy dokumentów wskazanych w § 11 ust. 14 Regulaminu przyznawania grantów oraz Planu praktycznej pracy dyplomowej stanowiącej Załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania grantów – załącznik ten podpisywany jest przez Promotora Studenta oraz Studenta.

§ 3. Cele naboru

1. Celem naboru grantowego jest wsparcie MŚP działających na terenie województwa opolskiego, które realizują Praktyczne prace dyplomowe we współpracy ze Studentami Uczelni Wyższych, zmierzające do opracowania koncepcji lub wdrożeń technologicznych – w szczególności w zakresie automatyzacji, cyfryzacji i sztucznej inteligencji.
2. Dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane w obszarze Regionalnych Specjalizacji Inteligentnych Województwa Opolskiego, o których mowa w § 1 ust. 20.
3. Preferowane jest udzielenie Wsparcia grantowego dla podmiotów działających na terenach wpisujących się w: OSI krajowe (miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – w woj. opolskim to 8 miast: Brzeg, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie oraz obszary zagrożone trwałą marginalizacją – w woj. opolskim to 15 gmin: Baborów, Branice, Cisek, Domaszowice, Gorzów Śląski, Kamiennik, Murów, Otmuchów, Paczków, Pakosławice, Pawłowiczki, Radłów, Świerczów, Wilków, Wołczyn) i OSI regionalne (Subregion Południowy – powiat: głubczycki, nyski, prudnicki).
4. Promowane będą w szczególności zadania grantowe dotyczące rozwiązań wspierających transformację gospodarki w kierunku automatyzacji, cyfryzacji oraz obiegu zamkniętego i niskoemisyjności.
5. Premiowani będą Grantobiorcy prowadzący działalność gospodarczą nie dłużej niż 24 miesiące.

§ 4. Warunki udziału w naborze

1. Podstawą do rozpoczęcia procesu rekrutacji do udziału w naborze grantowym dla Grantobiorców jest złożenie Wniosku grantowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania grantów. Grantobiorca może złożyć nie więcej niż 1 wniosek o wartości nie przekraczającej maksymalnej kwoty wsparcia o której mowa w § 6 ust. 8. Wraz z Wnioskiem grantowym Grantobiorca zobowiązany jest złożyć następujące Załączniki:
 - a. Oświadczenie Grantobiorcy o niekaralności (stanowiące Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania grantów). Oświadczenie powinno być złożone indywidualnie przez Grantobiorcę będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą. W przypadku projektów, w których Grantobiorcą jest spółka osobowa oraz spółka cywilna przedmiotowe oświadczenie składają indywidualnie wszyscy wspólnicy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku wniosków grantowych, w których Grantobiorcą jest spółka kapitałowa, przedmiotowe oświadczenie składają indywidualnie wszystkie osoby będące członkami organu zarządzającego oraz prokurenci.
 - b. Oświadczenie Grantobiorcy o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy publicznej (stanowiące Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania grantów).
 - c. Oświadczenie Grantobiorcy o sytuacji ekonomicznej (stanowiące Załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania grantów).
 - d. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez Grantobiorcę (stanowiące Załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania grantów).
 - e. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania grantów).
 - f. Plan praktycznej pracy dyplomowej (stanowiący Załącznik nr 91 do Regulaminu przyznawania grantów) sporządzony wspólnie przez Promotora pracy i Studenta.

2. Grantobiorca musi spełniać łącznie wszystkie poniższe warunki:
- profil działalności wspieranego przedsiębiorstwa oraz zakres wsparcia wpisuje się w zapisy dokumentu Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego 2030 w odniesieniu do regionalnych specjalizacji inteligentnych w województwie opolskim,
 - nie posiada zaległości z tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne,
 - nie pozostaje pod zarządem komisyjnym,
 - nie został wobec niego złożony Wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - nie jest objęty wszczętym postępowaniem likwidacyjnym, naprawczym lub restrukturyzacyjnym,
 - nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
3. Warunkiem udziału w naborze jest brak powiązań kapitałowych, osobowych, organizacyjnych lub faktycznych mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do rzetelności wyboru osób zaangażowanych w realizację Praktycznej pracy dyplomowej, racjonalności wydatków, kwalifikowalności wydatków lub prawidłowości realizacji grantu.

Zakaz, o którym mowa powyżej, dotyczy relacji pomiędzy Grantobiorcą, osobami uprawnionymi do reprezentowania Grantobiorcy, właścicielami, współnikami, członkami organów, prokurentami, pełnomocnikami, Opiekunem studenta z ramienia Grantobiorcy, Studentem, Promotorem studenta oraz wykonawcami specjalistycznych usług doradczych, jeżeli takie usługi zostały przewidziane we Wniosku grantowym lub Planie praktycznej pracy dyplomowej.

Przez powiązania, o których mowa powyżej, rozumie się w szczególności:

- udział w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnienie funkcji członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta albo pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej, a także w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- pozostawanie w innym stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić



uzasadnione wątpliwości co do rzetelności, bezstronności lub prawidłowości realizacji grantu.

Za powiązanie, o którym mowa powyżej, nie uznaje się relacji wynikających bezpośrednio z konstrukcji naboru i ujawnionych w dokumentacji grantowej, w szczególności zawarcia przez Grantobiorcę umowy ze Studentem, Promotorem studenta lub Opiekunem studenta oraz relacji Promotor–Student wynikającej z toku studiów i przygotowania pracy dyplomowej, o ile relacjom tym nie towarzyszą inne powiązania wskazane powyżej.

W przypadku wystąpienia lub ujawnienia powiązań, o których mowa powyżej, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Grantodawcę. Stwierdzenie powiązań może skutkować negatywną oceną Wniosku grantowego, odmową zawarcia Umowy o powierzenie grantu, uznaniem wydatku za niekwalifikowalny, odmową wypłaty grantu albo żądaniem zwrotu środków — w zależności od etapu, na którym powiązania zostaną ujawnione.

4. Plan praktycznej pracy dyplomowej musi zawierać kluczowe informacje, które w sposób jednoznaczny określają:
 - a. temat i cel Praktycznej pracy dyplomowej;
 - b. zakres merytoryczny i techniczny;
 - c. metody badawcze niezbędne do osiągnięcia zakładanego celu;
 - d. harmonogram realizacji;
 - e. planowane koszty adekwatne do zaangażowania.
5. Wniosek grantowy należy wypełnić we wszystkich wymaganych polach oraz podpisać profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przesłać do Grantodawcy za pośrednictwem platformy ePUAP – przy użyciu udostępnionego przez Grantodawcę formularza Wniosku grantowego lub poprzez e-Doręczenia, z wykorzystaniem formularza wniosku grantowego stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania grantów.
6. W ramach złożonego wniosku grantowego Grantobiorca musi zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń umieszczonych na końcu dokumentu oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się owe oświadczenia.



7. Realizowany projekt grantowy musi być zgodny z zasadami: DNSH, z przepisami ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
8. Grantobiorca planujący realizację przedmiotu umowy o powierzenie grantu musi prowadzić aktywną działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, rozumiane jako posiadanie siedziby firmy lub oddziału wpisanego w dziale 1 rejestru przedsiębiorców, zgodnie z art. 38 ust 1 lit. d Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 869 z późn. zm.) lub wpisanego jako dodatkowe miejsce prowadzenia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o której mowa w Ustawie z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. Grantobiorca wskazuje spośród pracowników tego podmiotu Opiekuna studenta, który przez cały okres realizacji Grantu będzie nadzorował zgodność z założeniami Planu praktycznej pracy dyplomowej oraz stanowił wsparcie merytoryczne podczas prowadzonych badań.

§ 5. Kryteria udziału w naborze grantowym

1. Kryteria wyboru grantów Typ przedsięwzięcia III **Doktoraty wdrożeniowe i praktyczne prace dyplomowe dla MŚP realizowanego w ramach FEO 2021-2027** stanowią Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów.
2. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest spełnienie wszystkich Kryteriów wyboru grantów o charakterze bezwzględnym oraz uzyskanie minimum **6 punktów** możliwych do zdobycia w ramach kryteriów merytorycznych punktowanych, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów tj. Kryteria wyboru grantów dotyczące zadania Praktyczne prace dyplomowe realizowane w ramach FEO 2021–2027.

§ 6. Warunki finansowe

1. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się z dniem złożenia wniosku grantowego. Wydatki poniesione przed zawarciem Umowy o

powierzenie grantu ponoszone są na ryzyko własne Grantobiorcy i nie stanowią gwarancji uzyskania dofinansowania.

2. Finansowe zakończenie projektu oznacza dla Grantobiorcy uregulowanie ostatniego wydatku kwalifikowalnego w ramach realizowanego grantu, wynikającego z zobowiązań zaciągniętych do dnia rzeczowego zakończenia projektu, w szczególności: zapłatę wynagrodzenia Studenta, Opiekuna studenta oraz Promotora studenta, a także uregulowanie innych kosztów objętych Planem praktycznej pracy dyplomowej, Wnioskiem grantowym i Umową o powierzenie grantu. Po dniu zakończenia rzeczowej realizacji projektu niedopuszczalne jest zaciąganie nowych zobowiązań finansowanych w ramach Grantu.
3. Za dzień udzielenia Wsparcia grantowego uznaje się dzień zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
4. Okres realizacji Praktycznej pracy dyplomowej jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku grantowym i nie może wykraczać poza termin określony w Ogłoszeniu o naborze grantowym. Grantodawca zastrzega sobie możliwość zmiany terminu zakończenia naboru oraz terminu rzeczowej realizacji projektu grantowego, o czym poinformuje poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie www.ocrg.opolskie.pl.
5. Rzeczowa realizacja projektu kończy się z dniem zakończenia realizacji Praktycznej pracy dyplomowej, nie później jednak niż z dniem jej złożenia na Uczelnię. Od dnia następującego po dniu zakończenia rzeczowej realizacji projektu wydatki ponoszone przez Grantobiorcę nie stanowią kosztów kwalifikowalnych, z wyjątkiem wydatków wynikających z zobowiązań zaciągniętych do dnia zakończenia rzeczowej realizacji projektu, o ile zostały one przewidziane w Planie praktycznej pracy dyplomowej, Wniosku grantowym oraz Umowie o powierzenie grantu.
6. Grantobiorca możeawnioskować o zmianę, w tym wydłużenie terminu realizacji Praktycznej pracy dyplomowej, w uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem ust. 4 i 5. Wydłużenie terminu realizacji nie jest możliwe po dniu złożenia Praktycznej pracy dyplomowej na Uczelnię.
7. Zmianę, o której mowa w ust. 6 Grantobiorca ma obowiązek zgłosić niezwłocznie w formie pisemnej. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do umowy o powierzenie grantu pod warunkiem uzyskania

pisemnej zgody Grantodawcy. Formę pisemną stanowi dokument elektronicznie podpisany podpisem kwalifikowanym.

8. Maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na jednego Grantobiorcę wynosi **120 000 zł** przy maksymalnym procentowym wsparciu na poziomie **80%** kosztów kwalifikowalnych (minimalny wkład własny Grantobiorcy wynosi 20% kosztów kwalifikowalnych).
9. Wkład własny Grantobiorcy ma formę pieniężną i stanowi różnicę pomiędzy wartością kosztów kwalifikowalnych objętych wsparciem a kwotą przyznanej refundacji.
10. Kosztami kwalifikowalnymi projektu są koszty, dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i adekwatny do zaplanowanych przez Grantobiorcę zadań i celów projektu oraz celów określonych dla działania, poniesione w związku z realizacją projektu.
11. Kosztami kwalifikowalnymi projektu są wyłącznie koszty poniesione w związku z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej, obejmujące:
 - a) koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) Studenta – w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu (lub wymiarze zaangażowania czasowego równoważnego ½ etatu w przypadku umów cywilnoprawnych) zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
 - b) koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) Opiekuna studenta z ramienia Grantobiorcy (określone na podstawie danych historycznych wynagrodzenia danego pracownika w firmie); zaangażowanie czasowe Opiekuna studenta nie może być większe niż zaangażowanie Studenta wynikające z zawartej umowy;
 - c) koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) Promotora studenta – w wysokości nie większej niż 1 500 zł brutto miesięcznie, przy czym łącznie nie więcej niż 12 000 zł brutto w całym okresie realizacji Grantu; wysokość wynagrodzenia Promotora studenta jest dokumentowana umową o pracę lub umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Grantobiorcą a Promotorem studenta, której minimalny zakres określa wzór stanowiący Załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania grantów;

- d) koszty specjalistycznych usług doradczych bezpośrednio związanych z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej;
 - e) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Praktycznej pracy dyplomowej oraz osiągnięcia jej celów, za koszt kwalifikowalny może zostać uznany koszt zakupu urządzeń, aparatury, sprzętu lub innego wyposażenia. Łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć 10% wartości przyznanego dofinansowania w formie grantu.
12. Kosztami niekwalifikowalnymi są zwykle koszty operacyjne Grantobiorcy m.in takie jak: rutynowe usługi doradztwa podatkowego, księgowość, regularne usługi prawnicze lub reklama.
13. Nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach Grantu tego samego zakresu zadań lub obowiązków jednocześnie w ramach wynagrodzenia Opiekuna studenta oraz wynagrodzenia Promotora studenta. Zakres obowiązków tych osób, określony w zawartych z nimi umowach, musi umożliwiać jednoznaczne rozróżnienie ich ról oraz potwierdzenie braku podwójnego finansowania tego samego zakresu. W przypadku stwierdzenia pokrywania się zakresu zadań lub obowiązków, wydatek w części dotyczącej powielonego zakresu uznaje się za niekwalifikowalny.
14. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie i nie podlega dofinansowaniu.

§ 7. Rodzaj i wysokość udzielanego wsparcia grantowego

1. Grantodawca przyznaje Grantobiorcy pomoc w formie bezzwrotnego wsparcia grantowego na koszty związane z Praktyczną pracą dyplomową.
2. Pomoc udzielana jest jako pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) oraz Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598).
3. Za dzień udzielenia pomocy uznaje się dzień zawarcia umowy o

powierzenie grantu.

4. Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego Grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości 300 tys. euro brutto w okresie minionych 3 lat do dnia przyznania wsparcia w naborze (tj. zawarcia umowy o powierzenie grantu). Ocena dokonywana jest na podstawie oświadczenia Grantobiorcy o pomocy publicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Wniosku grantowego oraz Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania grantów.
5. W przypadku gdy na moment zawarcia umowy o powierzenie grantu, przyznana kwota grantu łącznie z inną pomocą otrzymaną wcześniej przekroczy dopuszczony limit pomocy de minimis, Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o udzielenie grantu w kwocie niepowodującej przekroczenie dopuszczalnych limitów.
6. Grantodawca dokonuje dofinansowania części kosztów Praktycznej pracy dyplomowej w formie grantu w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie poniższe warunki:
 - a. wydatek został rzeczywiście poniesiony,
 - b. wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - c. usługa została zrealizowana zgodnie z Planem praktycznej pracy dyplomowej.
 - d. wartość dofinansowania nie przekroczyła maksymalnej wartości kwotowej i procentowej wsparcia wskazanej w Umowie.
7. Na realizację projektu nie można otrzymać zaliczki. Granty udzielane są w formie refundacji części poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

§ 8. Weryfikacja Wniosku grantowego

1. Ocena Wniosku grantowego polega na ocenie projektu w oparciu o Kryteria formalno – merytoryczne wyboru grantów stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów. Oceny spełniania kryteriów przez dany Wniosek grantowy dokonuje się na podstawie zapisów wniosku grantowego wraz z załącznikami oraz na podstawie wyjaśnień udzielonych przez Grantobiorcę lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących Grantobiorcy.



2. Ocena dotyczy zarówno kryteriów bezwzględnych zerojedynkowych i polega na przypisaniu każdemu kryterium wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0 – 1” (Tak (spełnia)-wartość-1 /Nie (nie spełnia) -wartość 0), jak również dotyczy kryteriów które są oceniane zgodnie ze wskazaną w Załączniku nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów metodologią przyznawania punktów. Liczba przyznanych punktów ulega sumowaniu.
3. W pierwszej kolejności oceniane są kryteria formalno – merytoryczne bezwzględne. W sytuacji, gdy Grantobiorca nie spełnia przynajmniej jednego z nich Wniosek grantowy zostaje negatywnie oceniony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów formalno – merytorycznych szczegółowych-punktowanych.
4. W celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny Grantodawca powołuje Komisję Oceny Wniosków Grantowych (KOW) do przeprowadzenia oceny złożonych wniosków grantowych. KOW działa na następujących zasadach:
 - a. jest powoływana przez Grantodawcę zarządzeniem Dyrektora OCRG lub Z-cy Dyrektora OCRG,
 - b. przeprowadza ocenę formalno-merytoryczną złożonych wniosków grantowych,
 - c. działa od początku procesu oceny wniosków grantowych do ostatecznego zakończenia danego postępowania, przy czym dopuszcza się zmiany w składzie osobowym KOW w trakcie trwania postępowania, w szczególności w przypadku przyczyn losowych, organizacyjnych lub kadrowych (np. długotrwała nieobecność, ustanie zatrudnienia, zmiana zakresu obowiązków),
 - d. zmiany w składzie osobowym KOW nie powodują powołania nowej komisji i nie wpływają na ciągłość ani ważność postępowania, pod warunkiem zachowania minimalnej liczby członków KOW oraz spełnienia przez nowe osoby wymogów określonych w ust. 4e,
 - e. składa się z minimum 3 osób. Członkami KOW mogą być pracownicy Grantodawcy lub eksperci zewnątrz. W skład KOW wchodzi Przewodniczący oraz członkowie. Do prac KOW powoływane są osoby posiadające wiedzę, umiejętności i doświadczenie adekwatne do obszaru tematycznego, którego dotyczy ogłoszony nabór grantowy.
5. Wszyscy członkowie KOW przed oceną każdego wniosku o przyznanie



- grantu / odwołania zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności, odnoszącego się do Grantobiorców, których wnioski / odwołania podlegają ocenie / rozpatrzeniu. Wzór ww. oświadczenia stanowi Załącznik nr. 1 do Zasad grantowych.
6. Szczegółową procedurę weryfikacji ww. oświadczeń zawarto w Rozdziale 5 Zasad grantowych.
 7. Weryfikacja Wniosku grantowego jest przeprowadzana niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.
 8. Grantobiorca w wyniku oceny merytorycznej szczegółowej-punktowanej musi uzyskać minimum 6 pkt z maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, by uzyskać pozytywną ocenę i przejść do rozstrzygnięcia naboru grantowego. W ramach naboru ciągłego wnioski oceniane są na bieżąco. Wsparcie przyznawane jest wnioskowi, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, zgodnie z kolejnością ich wpłynięcia, aż do wyczerpania alokacji lub zakończenia naboru.
 9. Grantobiorcy przysługuje możliwość jednokrotnej poprawy i/lub uzupełniania złożonych dokumentów, wyłącznie w związku z otrzymanym wezwaniem na etapie oceny formalno - merytorycznej.
 10. Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych na uzupełnienie/poprawienie wniosku grantowego w związku z otrzymanym wezwaniem (termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania). Wezwanie jest przekazywane Grantobiorcy drogą elektroniczną: poprzez platformę ePUAP / eDoręczenia lub pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku grantowym.
 11. Ocena Wniosku grantowego odbywa się na podstawie wzoru Listy sprawdzającej kryteria formalno-merytoryczne przyjętej przez Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG.
 12. Jeżeli Grantobiorca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, wówczas Wniosek grantowy zostanie negatywnie oceniony i odrzucony, o czym Grantodawca powiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem platformy ePUAP / eDoręczenia lub poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku grantowym.



13. W ramach naboru prowadzonego w trybie ciągłym:
- ocena formalno-merytoryczna wniosków grantowych prowadzona jest na bieżąco, w kolejności wpływu wniosków, do momentu wyczerpania alokacji lub zakończenia naboru (zgodnie z decyzją Grantodawcy);
 - lista wniosków wybranych do dofinansowania tj. Lista rankingowa publikowana jest sukcesywnie lub okresowo na stronie internetowej Grantodawcy;
 - lista rankingowa podlega aktualizacji w trakcie trwania naboru, do momentu wyczerpania alokacji przeznaczonej na nabór lub jego zakończenia decyzją Grantodawcy;
 - na liście rankingowej znajdują się wszystkie pozytywnie ocenione formalno -merytorycznie wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów;
 - listy rankingowe podlegają zatwierdzeniu przez IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG oraz są publikowane na stronie internetowej Grantodawcy.

§ 9. Procedura odwoławcza

- Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia jednoetapowego odwołania od decyzji o niezakwalifikowaniu wniosku grantowego do dofinansowania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.
- Odwołanie może dotyczyć wyłącznie:
 - niezgodności z przeprowadzoną oceną w zakresie kryteriów wyboru grantów,
 - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny.
- Odwołanie rozpatrywane jest przez Grantodawcę, przy czym członkowie Komisji Oceny Wniosków Grantowych (KOW), którzy uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku, nie biorą udziału w jego rozpatrywaniu w procedurze odwoławczej.
- Wyczerpanie alokacji środków przeznaczonych na nabór nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
- Procedura odwoławcza ma zastosowanie zarówno w przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym, jak i konkursowym, przy czym w trybie



ciągłym odwołanie przysługuje od rozstrzygnięcia dotyczącego danego wniosku.

6. Odwołanie składane jest w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ profilem zaufanym i musi zawierać co najmniej:
 - a) dane Grantodawcy,
 - b) dane Grantobiorcy,
 - c) numer wniosku grantowego,
 - d) wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie ewentualnych zarzutów proceduralnych wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek Grantodawca wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie może dotyczyć wyłącznie elementów formalnych.
8. Grantodawca rozpatruje odwołanie w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 45 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania.
9. Rozstrzygnięcia podejmowane w procedurze odwoławczej nie powodują unieważnienia wyboru wniosków grantowych już zakwalifikowanych do dofinansowania oraz nie wstrzymują biegu naboru.
10. Decyzja Grantodawcy podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i nie przysługuje od niej dalszy środek odwoławczy.
11. Grantodawca zakłada określoną pulę środków na procedurę odwoławczą – kwotę wynoszącą 10% alokacji. Jeśli po zakończeniu procedury odwoławczej ramach tej puli środków wystąpią oszczędności, dofinansowanie może otrzymać kolejny pozytywnie oceniony wniosek grantowy, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczanej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
12. W przypadku wycofania się Grantobiorcy z realizacji wybranego do dofinansowania grantu (niepodpisanie przez niego umowy), powstała oszczędność może zostać przeznaczona na dofinansowanie kolejnego pozytywnie ocenionego wniosku grantowego, zgodnie z listą rankingową, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczanej na nabór nie

otrzymał dofinansowania.

§ 10. Umowa o powierzenie grantu

1. Informacja o decyzji Grantodawcy dotyczącej wsparcia wniosku grantowego przekazywana jest Grantobiorcy niezwłocznie po jej podjęciu.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających udzielenie wsparcia grantowego Grantodawca ma możliwość odstąpienia od zawarcia umowy o powierzenie grantu.
3. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje wyłącznie w odniesieniu do wniosków grantowych, które zostały ocenione pozytywnie i wobec których została podjęta decyzja o przyznaniu wsparcia grantowego po uprzedniej pozytywnej weryfikacji prawdziwości oświadczeń zaznaczonych we wniosku grantowym przez Grantobiorcę.
4. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu Grantodawca dokonuje weryfikacji Grantobiorcy w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków publicznych. Stwierdzenie wpisu w rejestrze skutkuje odmową zawarcia umowy o powierzenie grantu.
5. Celem podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zostanie poproszony o:
 - a. wskazanie osoby / osób upoważnionych do reprezentacji, które będą podpisywać umowę o powierzenie grantu;
 - b. umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Grantobiorcą a Studentem, której minimalny zakres określa Załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania grantów; umowa musi wskazywać cel naukowy, czas trwania oraz planowany efekt zgodny z celami Grantu;
 - c. umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Grantobiorcą a Promotorem studenta, której minimalny zakres określa wzór stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania grantów; umowa musi wskazywać zakres opieki merytorycznej, czas trwania oraz wysokość wynagrodzenia Promotora studenta;
 - d. wskazanie numeru rachunku bankowego którego właścicielem jest Grantobiorca na który przekazane będzie dofinansowanie wraz ze wskazaniem nazwy banku;

- e. aktualne (nie starsze niż 30 dni) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami;
- f. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, składane indywidualnie przez:
 - Grantobiorcę — w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
 - wszystkich wspólników — w przypadku spółki osobowej lub spółki cywilnej (zgodnie z dokumentem rejestrowym),
 - wszystkich członków organu zarządzającego oraz prokurentów — w przypadku spółki kapitałowej;Zaświadczenia składane są w celu potwierdzenia oświadczenia złożonego wraz z Wnioskiem grantowym;
- g. dokumenty rejestrowe przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych oraz dokumenty potwierdzające powiązania z Grantobiorcą (np. umowa spółki, umowa współpracy);
- h. jeżeli oceniający nie ma dostępu do danych w rejestrach publicznych — dokumenty finansowe Grantobiorcy za dwa pełne zamknięte lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku grantowego:
 - w przypadku rozliczania w formie CIT — bilans oraz rachunek zysków i strat,
 - w przypadku rozliczania w formie PIT — właściwe deklaracje PIT; jeżeli Grantobiorca prowadzi działalność krócej — dokumenty za okres prowadzenia działalności;
- i. jeżeli oceniający nie ma dostępu do danych w rejestrach publicznych — dokumenty finansowe przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych (np. bilans, rachunek zysków i strat, PIT/CIT) za dwa pełne zamknięte lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku grantowego;
- j. dokumenty potwierdzające liczbę osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie Grantobiorcy oraz w przedsiębiorstwach partnerskich/powiązanych (deklaracje ZUS lub zestawienia zatrudnienia w przeliczeniu na etaty potwierdzone przez głównego księgowego / właściciela / osobę uprawnioną do reprezentacji) — za dwa pełne lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku, ze wskazaniem wymiaru czasu pracy — w zakresie, w jakim dane te nie są dostępne w



rejestrach publicznych;

- k. inne dokumenty niezbędne do weryfikacji i oceny projektu — zgodnie z wezwaniem Grantodawcy.
6. W przypadku stwierdzenia, że złożone oświadczenia lub dane są niezgodne ze stanem faktycznym — wsparcie grantowe nie może zostać przyznane.
 7. Grantobiorcy przysługuje możliwość poprawy i/lub uzupełniania złożonych dokumentów, wyłącznie w związku z otrzymanym wezwaniem na etapie składania dokumentów celem podpisania umowy.
 8. Jeżeli Grantobiorca na etapie podpisywania umowy o powierzenie grantu nie złoży w wymaganym terminie dokumentów/korekty dokumentów w zakresie wskazanym w wezwaniu, wówczas Grantodawca odmawia zawarcia umowy o powierzenie grantu, o czym powiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem platformy ePUAP / eDoręczenia lub poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku grantowym oraz usunięty z Listy rankingowej.
 9. Ocena prawidłowości złożonych dokumentów odbywa się na podstawie wzoru *Listy sprawdzającej możliwość zawarcia umowy o powierzenie grantu* przyjętej przez Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG.
 10. Umowę o powierzenie grantu podpisuje osoba/osoby zgodnie z reprezentacją wskazaną w dokumencie rejestrowym Grantobiorcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 11. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu przyznawania grantów.

§ 11. Rozliczenie grantu

1. Rozliczenie grantu następuje jednorazowo na podstawie podpisanego elektronicznie Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego, stanowiącego Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania grantu wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w ust 4.
2. Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć kompletny Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty finansowego zakończenia realizacji grantu zgodnie z terminem określonym w Umowie.



3. Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub udzielonym pełnomocnictwem, w formie podpisu kwalifikowanego.
4. Załączniki wymagane do Wniosku o którym mowa w ust. 1:
 - a) faktury, rachunki lub inne równoważne dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych.,
 - b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za wydatki objęte grantem (lub jego kopia),
 - c) dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzeń oraz opłacenie składek ZUS / US – w przypadku kosztów wynagrodzeń,
 - d) inne dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatków (wraz z potwierdzeniem dokonania za nie płatności) związanych z osiągnięciem celu udzielonego grantu,
 - e) dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych.
5. Grantobiorca może przedłożyć Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego przed upływem terminu realizacji określonego w Umowie pod warunkiem zakończenia realizacji Praktycznej pracy dyplomowej i poniesienia wszystkich wydatków objętych rozliczeniem.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania zasad kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez grantobiorców określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w wersji obowiązującej w dniu poniesienia wydatku, zgodnie z przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem przyznawania grantów.
7. Każdy wydatek musi spełniać warunki kwalifikowalności w szczególności:
 - a) być poniesiony w okresie kwalifikowalności,
 - b) być udokumentowany i możliwy do zweryfikowania,
 - c) być racjonalny i konieczny do realizacji celu grantu,
 - d) być zgodny z obowiązującym prawem i zasadami rachunkowości.
8. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę braków formalnych lub niezgodności w dokumentach, o których mowa w ust. 1 Grantobiorca ma obowiązek poprawić dokumenty/uzupełnić brakujące informacje lub złożyć stosowne wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia

następującego po dniu przekazania wezwania przez Grantodawcę.

9. Niezłożenie przez Grantobiorcę poprawionych dokumentów/uzupełnionych brakujących informacji lub nieudzielenie stosownych wyjaśnień w terminie określonym w ust. 8, może skutkować wstrzymaniem wypłaty dofinansowania i rozwiązaniem Umowy o powierzenie grantu.
10. Grantodawca dokonuje weryfikacji w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Grantobiorcę kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 1. W przypadku akceptacji Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego Grantodawca przekazuje środki na konto Grantobiorcy w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po akceptacji Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego.
11. Ocena Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego odbywa się na podstawie wzoru *Listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego* przyjętej przez Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG.
12. Grantodawca może wstrzymać przekazanie wsparcia grantowego w sytuacji braku środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy na realizację Projektu grantowego.
13. Koszty niekwalifikowalne związane z grantem ponosi Grantobiorca.
14. Obowiązek podpisu elektronicznego Grantobiorcy nie dotyczy dokumentów księgowych i dowodów płaćności stanowiących załączniki do wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego, w szczególności faktur, rachunków, potwierdzeń przelewów oraz innych dowodów poniesienia wydatku.

§ 12. Rozwiązanie umowy

Warunki rozwiązania Umowy określa § 13 Umowy o powierzenie grantu.

§ 13. Kontrola projektów grantowych

1. Kontrole są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w Zasadach grantowych.
2. Kontrole mogą być prowadzone w szczególności przez:
 - a) Grantodawcę lub podmioty działające na jego zlecenie,
 - b) instytucje kontrolujące i audytowe właściwe dla programu FEO 2021–2027,

- c) instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów odrębnych lub działające na ich zlecenie.
- 3. Kontrole mogą być prowadzone:
 - a) na dokumentach — w siedzibie Grantodawcy,
 - b) w miejscu prowadzenia działalności Grantobiorcy
- 4. W sytuacji wątpliwości Grantodawcy co do prawidłowości realizacji grantu zobowiązany jest on do przeprowadzenia doraźnej kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
- 5. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli grantów określa Umowa o powierzenie grantu stanowiąca Załącznik nr 12 do Regulaminu przyznawania grantów.

§ 14. Ochrona danych osobowych

- 1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Grantobiorcę, osób wskazanych do kontaktu oraz innych osób, których dane zostały przekazane w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, jest **Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki**, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole, NIP: 7542898797, REGON: 160128701.
- 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@ocrg.opolskie.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) zawarcia i realizacji Umowy o powierzenie grantu oraz realizacji projektu w ramach FEO 2021–2027 – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO,
 - b) ewentualnego dochodzenia lub obrony roszczeń – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4. Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT, hostingodawcy, podmioty świadczące obsługę systemów informatycznych oraz inne podmioty zaangażowane w realizację projektu, a także instytucje uprawnione do kontroli i audytu środków europejskich.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji projektu, jego rozliczenia oraz przez okres archiwizacji wymagany przepisami prawa i dokumentami programowymi FEO 2021–2027.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości zawarcia Umowy lub realizacji wsparcia grantowego.
7. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu – w przypadkach i na zasadach określonych w RODO. Prawo usunięcia danych nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego, realizacji zadania w interesie publicznym oraz archiwizacji dokumentacji projektowej.
 - a) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - b) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani podlegać profilowaniu.

§15. Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych w zakresie otrzymanego grantu, w sposób adekwatny do charakteru Praktycznej pracy dyplomowej.
2. Obowiązki informacyjno-promocyjne realizowane są zgodnie z:
 - a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność,
 - b) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2021–2027 w zakresie informacji i promocji dla Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji.
3. Grantobiorca realizuje obowiązki informacyjne w szczególności poprzez:
 - a) zamieszczenie informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej wraz z wymaganymi oznaczeniami graficznymi w dokumentach
 - b) zamieszczenie informacji o otrzymanym wsparciu na stronie internetowej Grantobiorcy i/lub mediach społecznościowych — o ile takie posiada,

- c) stosowanie wymaganych oznaczeń w materiałach prezentujących wyniki lub efekty Usługi — o ile takie materiały są tworzone.
4. Zakres działań informacyjno-promocyjnych powinien być proporcjonalny do charakteru grantu i nie obejmuje obowiązków właściwych dla projektów inwestycyjnych lub infrastrukturalnych.
 5. Grantobiorca jest zobowiązany do udokumentowania realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych na potrzeby rozliczenia i kontroli grantu.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Regulamin przyznawania grantów obowiązuje w odniesieniu do konkretnego naboru grantowego.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w Regulaminie przyznawania grantów w szczególności w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę zasad realizacji grantu, a także w przypadku pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IZ FEO 2021- 2027 lub innych organów uprawnionych do przeprowadzania kontroli realizacji zadań grantowych.
3. Zmiana Regulaminu przyznawania grantów może dotyczyć zwiększenia alokacji przeznaczonej na granty w przypadku dysponowania większymi środkami.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie przyznawania grantów, jak również komunikaty, interpretacje, wytyczne, zostaną opublikowane na stronie internetowej Grantodawcy i obowiązują od daty ich opublikowania, o ile nie postanowiono inaczej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem o powierzenie grantu zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - a. Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy

finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

- b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, str. 60 z późn. zm.),
- c. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
- d. ustawa o finansach - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- e. ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.)
- f. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. 2024 r. poz. 598),
- g. Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną;
- h. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.).

§ 17 Załączniki

Załącznik nr 1 – Ogłoszenie o naborze grantowym.

Załącznik nr 2 – Kryteria formalno-merytoryczne wyboru grantów.

Załącznik nr 3 - Wniosek grantowy.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie Grantobiorcy o niekaralności.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie Grantobiorcy o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy publicznej.

Załącznik nr 6 - Oświadczenie Grantobiorcy o sytuacji ekonomicznej.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez Grantobiorcę.

Załącznik nr 8 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załącznik nr 9 – Plan praktycznej pracy dyplomowej.

Załącznik nr 10 – Wzór minimalnego zakresu umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy Grantobiorcą a Studentem.

Załącznik nr 11 – Wzór minimalnego zakresu umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy Grantobiorcą a Promotorem studenta.

Załącznik nr 12 – Umowa o powierzenie grantu.

Załącznik nr 13 – Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego.