

## REGULAMIN PRYZNAWANIA GRANTÓW

**Vouchery dla MŚP na profesjonalne usługi świadczone przez akredytowane IOB w ramach projektu Opolskie Konkurencyjne 2 realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

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

Działanie FEOP.01.07 Opolskie konkurencyjne

Cel szczegółowy: EFRR.CP1.III – Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MŚP oraz tworzenie miejsc pracy w MŚP – w tym poprzez inwestycje produkcyjne

### § 1. Słownik pojęć

1. **Akredytowana Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB)** – podmiot, który pozytywnie przeszedł proces akredytacji przez jednostkę akredytującą zgodnie z zapisami Regulaminu akredytacji Instytucji Otoczenia Biznesu dla województwa opolskiego, posiadający akredytację minimum na poziomie regionalnym i ujęty w wykazie Akredytowanych IOB zamieszczonym na stronie:  
<https://ocrg.opolskie.pl/projekt/system-akredytacji-instytucji-otoczenia-biznesu-przydatne-informacje-1/>.
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, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego do uzyskania wsparcia i 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. **Jednostka akredytująca** – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.
9. **KOW** – Komisja Oceny Wniosków Grantowych.
10. **Kryteria wyboru grantów** – Kryteria wyboru grantów dotyczące zadania „Vouchery dla MŚP na profesjonalne usługi świadczone przez IOB” realizowanego w ramach FEO 2021-2027 stanowią Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów.
11. **Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa** – zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, tj. posiadać główną siedzibę, oddział lub miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa opolskiego. Weryfikacja następuje na podstawie odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji), z zastrzeżeniem, że wpis został dokonany najpóźniej na dzień złożenia wniosku o grant. Forma prawna beneficjenta musi być zgodna z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określoną w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 2009 z późn. zm.).
12. **Nabór grantowy** – otwarty nabór Wniosków prowadzony w trybie ciągłym, ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
13. **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.
14. **Pomoc de minimis** – 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 w 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. z 2024 poz. 598).

15. **Projekt grantowy** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 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.01.07 Opolskie konkurencyjne.
16. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 ust 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach 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 innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym.
17. **Regionalne Specjalizacje Inteligentne Województwa Opolskiego** – zidentyfikowane w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego 2030:
  - 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.
18. **Regulamin przyznawania grantów** – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów Grantobiorcom.
19. **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).
20. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między beneficjentem projektu

grantowego a Grantobiorcą, określa szczegółowe zasady dotyczące udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.

21. **Profesjonalne usługi doradcze IOB** – usługi doradcze, dotyczące wiedzy merytorycznej oraz doświadczeń zawodowych, niezbędnych do rozwoju działalności gospodarczej, niemające charakteru ciągłego ani okresowego. Nie są one też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak: rutynowe usługi doradztwa podatkowego, księgowość, regularne usługi prawnicze lub reklama.

Kategorie profesjonalnych usług doradczych:

- a) usługi w zakresie strategii;
  - b) usługi w zakresie organizacji i zarządzania;
  - c) usługi w zakresie marketingu i promocji;
  - d) usługi w zakresie logistyki;
  - e) usługi w zakresie procesów produkcyjnych i świadczenia usług;
  - f) usługi w zakresie rozwoju zasobów ludzkich;
  - g) usługi w zakresie zagadnień finansowych;
  - h) usługi w zakresie zagadnień prawnych;
  - i) usługi w zakresie zagadnień technicznych i technologicznych;
  - j) usługi w zakresie transferu, wdrażania i rozwoju innowacji (usługi o charakterze proinnowacyjnym);
  - k) usługi w zakresie zagadnień społecznej odpowiedzialności biznesu.
22. **Wniosek grantowy** – Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań, złożony zgodnie z Regulaminem przyznawania grantów.
23. **Wsparcie grantowe** – wsparcie udzielane Grantobiorcy przez Grantodawcę w ramach wniosku grantowego po podpisaniu umowy o powierzenie grantu na realizację profesjonalnych usług doradczych świadczonych przez akredytowane Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB).
24. **Wytyczne** – oznacza to Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.
25. **Zasada DNSH** – z ang. do no significant harm, czyli „nie czyni znaczących szkód”, to jedna z unijnych reguł, która zakłada, aby inwestycje finansowane ze środków unijnych nie szkodziły środowisku (rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających

zrównoważone inwestycje).

26. **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 3 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, Działanie FEOP.01.07 Opolskie konkurencyjne.
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 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. W przypadku trybu ciągłego zakończenie naboru następuje natychmiast po wyczerpaniu alokacji, w pozostałych przypadkach nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa powyżej. 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 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 podpisem zaufanym albo podpisem elektronicznym. Umowa o powierzenie grantu oraz Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego wymagają opatrzenia przez Grantobiorcę kwalifikowanym podpisem. Obowiązek podpisu elektronicznego nie dotyczy dokumentów wskazanych w § 11 ust. 13 Regulaminu przyznawania grantów.

### § 3. Cele naboru

1. Celem naboru grantowego jest wsparcie wszystkich podmiotów z sektora MŚP działających na terenie województwa opolskiego, które będą chciały rozwijać swoją działalność przy wykorzystaniu profesjonalnych usług doradczych świadczonych przez akredytowane Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB), o których mowa w § 1 Regulaminu przyznawania grantów.
2. Profesjonalne usługi doradcze mogą być realizowane przez akredytowane Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) posiadające akredytację minimum na poziomie regionalnym, zgodnie z definicją określoną w § 1 ust. 1.
3. Szczególnie premiowane będą projekty realizowane w obszarze Regionalnych Specjalizacji Inteligentnych, projekty przyczyniające się do wdrożenia w przedsiębiorstwie innowacji produktowych i/lub innowacji procesów biznesowych w zakresie produkcji wyrobów lub usług oraz projekty przyczyniające się do zwiększenia w przedsiębiorstwie automatyzacji i/lub cyfryzacji oraz obiegu zamkniętego i niskoemisyjności.
4. Przedmiot wsparcia grantowego (produkt/usługa) nie może stanowić działalności handlowej Grantobiorcy rozumianej jako handel wyrobami lub usługami obcymi.
5. Preferowane jest udzielenie wsparcia grantowego dla podmiotów działających na terenach wpisujących się w: OSI – Obszary Strategicznej Interwencji na szczeblu krajowym (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) oraz regionalnym (Subregion Południowy – powiat: głubczycki, nyski, prudnicki).

#### § 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 3 wnioski grantowe (3 profesjonalne usługi doradcze) na łączną kwotę dofinansowania nieprzekraczającą 195 000,00 zł.
2. 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) Karta Usługi IOB podpisana przez podmiot świadczący usługę (stanowiąca Załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania grantów).
3. Grantobiorca musi spełniać łącznie wszystkie poniższe warunki:
  - a) nie posiada zaległości z tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne,
  - b) nie pozostaje pod zarządem komisarycznym,
  - c) nie został wobec niego złożony Wniosek o ogłoszenie upadłości,

- d) nie jest objęty wszczętym postępowaniem likwidacyjnym, naprawczym lub restrukturyzacyjnym,
  - e) nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
4. Karta Usługi IOB (świadczonej przez akredytowaną IOB), musi zawierać kluczowe informacje, które w sposób jednoznaczny określają:
- a) cel świadczonej usługi,
  - b) czas trwania,
  - c) zakres planowanych do realizacji zadań,
  - d) kadrę zaangażowaną w realizację usługi,
  - e) kosztorys adekwatny do zaangażowania czasowego oraz kadrowego w celu realizacji usługi.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do uzasadnienia zasadności wdrażania profesjonalnych usług doradczych przez instytucje, o których mowa w § 1 ust. 1. Wsparciem zostanie objęty zakup profesjonalnych usług doradczych wspierających prowadzenie działalności gospodarczej oraz transformację przedsiębiorstwa, w szczególności w zakresie automatyzacji i cyfryzacji. Usługi te nie mogą być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, księgowość, regularne usługi prawnicze lub reklama.
6. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów bezwzględnych oraz uzyskanie minimum 50% punktów (tj. co najmniej 10 pkt) w ramach oceny merytorycznej punktowanej, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów Kryteria formalno-merytoryczne wyboru grantów.
7. Wniosek grantowy należy wypełnić we wszystkich wymaganych polach oraz podpisać podpisem 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.
8. 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, a następnie zaznaczyć odpowiednie pola dla każdego z nich. W przypadku oświadczeń, z którymi

Grantobiorca się zgadza, zaznacza on dane pole obok oświadczenia; w przypadku oświadczeń z którymi się nie zgadza – pole pozostawia nieuzupełnione/puste.

9. Realizowane zadania grantowe muszą być zgodne z zasadami: DNSH, z przepisami ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, zgodnością z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
10. Grantobiorcami mogą być wyłącznie MŚP prowadzące działalność na terenie województwa opolskiego. Profesjonalna usługa doradcza może być świadczona na terenie Polski przez akredytowaną IOB.
11. 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 979) 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.

## § 5. Kryteria udziału w naborze grantowym

1. Kryteria wyboru grantów dotyczące zadania „Vouchery dla MŚP na profesjonalne usługi świadczone przez IOB” realizowanego w ramach FEO 2021-2027 stanowią Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów.
2. Wsparcie grantowe może zostać przyznane wyłącznie Wnioskodawcy, którego projekt spełni wszystkie kryteria bezwzględne (tak/nie) oraz uzyska minimum 50% punktów możliwych do zdobycia w ramach kryteriów merytorycznych punktowanych (tj. co najmniej 10 punktów), zgodnie z oceną dokonaną na podstawie Załącznika nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów.

## § 6. Warunki finansowe

1. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się **w dniu złożenia wniosku** (do czasu wiążącego zawarcia umowy z Grantodawcą na ryzyko własne Grantobiorcy).
2. Okres realizacji projektu grantowego jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku grantowym, jednak nie może być dłuższy niż do 31 marca 2027 r. Ostatni

dzień okresu realizacji projektu grantowego wskazany we wniosku stanowi ostatni dzień kwalifikowalności wydatków. Grantodawca w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wydłużenia maksymalnego okresu realizacji projektu grantowego o czym poinformuje poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Grantodawcy.

3. Grantobiorca może zawnioskować o zmianę (wydłużenie) terminu realizacji projektu grantowego w uzasadnionych przypadkach, jednak z zastrzeżeniem maksymalnego okresu realizacji projektu grantowego, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Zmianę, o której mowa w ust. 3 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.
5. Jeden Grantobiorca może złożyć nie więcej niż 3 wnioski grantowe (3 profesjonalne usługi doradcze) na łączną kwotę dofinansowania nieprzekraczającą 195 000,00 zł przy maksymalnym procentowym wsparciu na poziomie 80% kosztów kwalifikowalnych. Minimalny wkład własny Grantobiorcy jako procent wydatków kwalifikowalnych wynosi 20% kosztów kwalifikowalnych.
6. Wydatki ponoszone w ramach grantu uznane są za kwalifikowalne, jeśli:
  - są zgodne z przepisami prawa oraz umową o powierzenie grantu,
  - służą realizacji celów grantu, które wpisują się w cele projektu grantowego,
  - zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięć lub ich przygotowaniem,
  - są przejrzyste, racjonalne i efektywne oraz ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - **zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego.**
7. 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 profesjonalną usługą doradczą o specjalistycznym charakterze.
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 profesjonalnej usługi doradczej w formie grantu w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie poniższe warunki:
    - a) profesjonalna usługa doradcza zrealizowana została przez akredytowaną Instytucję Otoczenia Biznesu (IOB), która otrzymała akredytację minimum na poziomie regionalnym i ujęta została w wykazie Akredytowanych IOB zamieszczonym na stronie: <https://ocrg.opolskie.pl/projekt/system-akredytacji-instytucji-otoczenia-biznesu-przydatne-informacje-1/>, z zastrzeżeniem, iż profesjonalna usługa doradcza musi mieć charakter specjalistyczny, nie może być związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak: rutynowe usługi doradztwa podatkowego, księgowość, regularne usługi prawnicze lub reklama,
    - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony,



- c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
  - d) profesjonalna usługa doradcza została zrealizowana zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi IOB załączonej do wniosku grantowego,
  - e) 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 zewnątrzni. 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 przeprowadzona 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 połowę 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.
  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 IP – 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:
  - a) ocena formalno-merytoryczna wniosków grantowych prowadzona jest na bieżąco, w kolejności wpływu wniosków, do momentu wyczerpania alokacji lub zakończenia naboru (zgodnie z decyzją Grantodawcy);
  - b) lista wniosków wybranych do dofinansowania tj. Lista rankingowa publikowana jest sukcesywnie lub okresowo na stronie internetowej Grantodawcy;
  - c) lista rankingowa podlega aktualizacji w trakcie trwania naboru, do momentu wyczerpania alokacji przeznaczonej na nabór lub jego zakończenia decyzją Grantodawcy;
  - d) na liście rankingowej znajdują się wszystkie pozytywnie ocenione formalno - merytorycznie wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów;
  - e) listy rankingowe podlegają zatwierdzeniu przez IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG oraz są publikowane na stronie internetowej Grantodawcy.

## **§ 9. Procedura odwoławcza**

1. 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.

2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie:
  - a) niezgodności z przeprowadzoną oceną w zakresie kryteriów wyboru grantów,
  - b) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny.
3. 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.
4. Wyczerpanie alokacji środków przeznaczonych na nabór nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
5. 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 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 w ramach tej puli środków wystąpią oszczędności, dofinansowanie może otrzymać kolejny pozytywnie oceniony wniosek grantowy, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej 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 przeznaczonej 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) wskazanie numeru rachunku bankowego którego właścicielem jest Grantobiorca na który przekazane będzie dofinansowanie wraz ze wskazaniem nazwy banku;
  - c) aktualne (nie starsze niż 30 dni) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS

- o niezaleganiu z należnościami;
- d) 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;
- e) dokumenty rejestrowe przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych oraz dokumenty potwierdzające powiązania z Grantobiorcą (np. umowa spółki, umowa współpracy);
- f) jeżeli oceniający nie ma dostępu do danych w rejestrach publicznych — dokumenty finansowe Grantobiorcy za dwa pełne zamknięte lata obrachunkowe 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;
- g) 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 obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku grantowego;
- h) 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 obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku, ze wskazaniem wymiaru czasu pracy — w zakresie, w jakim dane te nie są dostępne w rejestrach publicznych;

- i) 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 niełoży w wymaganym terminie dokumentów/korekty dokumentów w zakresie wskazanym w wezwaniu, 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 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 IP – 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 10 do Regulaminu przyznawania grantów.

## **§ 11. Rozliczenie grantu**

1. Rozliczenie grantu następuje jednorazowo na podstawie podpisanego elektronicznie Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego, stanowiącego Załącznik nr 11 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 zakończenia realizacji usługi określonej w Umowie.
3. Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy, zgodnie z dokumentami

- rejestrówymi lub udzielonym pełnomocnictwem, w formie podpisu kwalifikowanego.
4. Załączniki wymagane do Wniosku, o którym mowa w ust. 1:
    - a) faktury lub rachunki lub inne równoważne dowody księgowe potwierdzające realizację usługi,
    - b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi lub jego kopia,
    - c) inne dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatków (wraz z potwierdzeniem dokonania za nie płatności) związanych z osiągnięciem celu udzielonego grantu,
    - d) raport potwierdzający uzyskany efekt realizacji grantu określony we wniosku grantowym,
    - 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 osiągnięcia założonego celu.
  6. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania zasad kwalifikowalności wydatków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (w tym warunków ponoszenia, dokumentowania i rozliczania wydatków), w wersji obowiązującej w dniu poniesienia wydatku, zgodnie z przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem przyznawania grantów.

Każdy wydatek musi spełniać warunki kwalifikowalności wskazane w tych Wytycznych, 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.
  7. 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.
  8. Niezłożenie przez Grantobiorcę poprawionych dokumentów/uzupełnionych

brakujących informacji lub nieudzielenie stosownych wyjaśnień w terminie określonym w ust. 7, może skutkować wstrzymaniem wypłaty dofinansowania i rozwiązaniem Umowy o powierzenie grantu.

9. 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.
10. Ocena Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego odbywa się na podstawie wzoru *Listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego* przyjętej przez IP – Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG.
11. Grantodawca może wstrzymać przekazanie wsparcia grantowego w sytuacji braku środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy na realizację Projektu grantowego.
12. Koszty niekwalifikowalne związane z grantem ponosi Grantobiorca.
13. Obowiązek podpisu elektronicznego Grantobiorcy nie dotyczy dokumentów księgowych i dowodów płatności 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 lub w miejscu realizacji profesjonalnej usługi doradczej przez akredytowaną IOB.
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 10 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](mailto: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.
8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. 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 profesjonalnej usługi doradczej.
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 i raportach powstałych w wyniku realizacji profesjonalnej usługi doradczej,
  - 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. Do Umów o powierzenie grantu stosuje się Regulamin obowiązujący w dniu podpisania Umowy, chyba że zmiany są korzystniejsze dla Grantobiorcy lub wynikają z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zmiana Regulaminu przyznawania grantów może dotyczyć zwiększenia alokacji przeznaczonych na granty w przypadku dysponowania większymi środkami.
5. 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.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
  - d) ustawa o finansach - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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 (t.j. 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 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 - Karta Usługi IOB

Załącznik nr 10 – Umowa o powierzenie grantu

Załącznik nr 11 – Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego