



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4087/2025 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 3 listopada 2025 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA GRANTÓW NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ W RAMACH EUROPEJSKIEJ INICJATYWY SPOŁECZNEJ

Spis treści

Definicje/ Wykaz skrótów i pojęć.....	3
§ 1. Informacje ogólne	10
§ 2. Przygotowanie grantobiorcy do składania wniosku grantowego.....	14
§ 3. Konkurs grantowy – warunki udziału	18
§ 4. Ocena wniosków grantowych	21
§ 5. Odwołanie	25
§ 6. Umowa	26
§ 7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	28
§ 8. Realizacja.....	29
§ 9. Rozliczenie	33
§ 10. Monitoring i Kontrola	36
§ 11. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji	40
§ 12. Przetwarzanie danych osobowych	45
§ 14. Załączniki	47

Definicje/ Wykaz skrótów i pojęć

Biuro projektu – główna siedziba realizatora projektu. Biuro projektu znajduje się w Opolu na ul. Ozimskiej 19, 9 piętro.

Deinstytucjonalizacja — proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej. Proces ten wymaga:

- a) rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej,
- b) przeniesienia zasobów z opieki instytucjonalnej na poczet usług świadczonych w społeczności lokalnej,
- c) stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej.

Powyższe oznacza zakaz wspierania placówek świadczących usługi w formie instytucjonalnej, która powoduje segregację społeczną i przestrzenną poszczególnych grup społecznych, tj. placówek świadczących całodobową opiekę długoterminową (np.: domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze, noclegownie, schroniska dla bezdomnych), a także szkół specjalnych.

Dni – dni kalendarzowe.

DNSH – zasada *Do no significant harm* – „nie czyni znaczącej szkody środowisku”, której wymóg wynika z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni poważne szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w rozumieniu art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088. Zasada, odnosi się do 6 celów takich jak: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

Doręczenie pisma/ korespondencji — pismo/ korespondencję uznaje się za doręczoną:

w przypadku generatora EIS wykorzystywanego od momentu ogłoszenia konkursu grantowego do ostatecznego rozliczenia grantu – z chwilą odebrania korespondencji przez grantobiorcę potwierdzoną w generatorze EIS. Jeśli grantobiorca nie odczyta korespondencji w generatorze EIS,

korrespondencję uznaje się za doręczoną po 14 dniach od dnia umieszczenia korespondencji w Generatorze EIS;

W przypadku skrzynki do Doręczeń elektronicznych (wykorzystywanych w okresie trwałości przedsięwzięcia) zgodnie z art. 41 i art. 42 Ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

W przypadku doręczenia korespondencji zarówno poprzez Generator EIS jak i skrzynkę do Doręczeń elektronicznych, za datę doręczenia uznaje się datę doręczenia za pośrednictwem skrzynki do Doręczeń elektronicznych.

Dostępność – dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

EIS AO – projekt niekonkurencyjny pod nazwą Europejska Inicjatywa Społeczna dla Aglomeracji Opolskiej.

EIS PB – projekt niekonkurencyjny pod nazwą Europejska Inicjatywa Społeczna dla Subregionu Południowego i Brzeskiego.

EIS PKS – projekt niekonkurencyjny pod nazwą Europejska Inicjatywa Społeczna dla Subregionu Północnego i Kędzierzyńsko-Strzeleckiego.

Europejskie Zasady Jakości dla finansowanych przez UE interwencji o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe – dokument zawierający wytyczne dotyczące zasad jakości dla wszystkich interesariuszy bezpośrednio lub pośrednio zaangażowanych w interwencje finansowane przez UE, które mogą mieć wpływ na dziedzictwo kulturowe, głównie dziedzictwo budowlane i krajobrazy kulturowe. Interesariuszami są instytucje europejskie, instytucje zarządzające, organizacje międzynarodowe, społeczeństwo obywatelskie i społeczności lokalne, sektor prywatny oraz eksperci.

Europejski Zielony Ład – to pakiet inicjatyw politycznych, którego celem jest skierowanie Unii Europejskiej na drogę transformacji ekologicznej, a ostatecznie – osiągnięcie neutralności klimatycznej do 2050 r. Ma również wspierać przekształcenie Unii Europejskiej w sprawiedliwe i dostatnie społeczeństwo o nowoczesnej i konkurencyjnej gospodarce.

FEO 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Generator EIS – podstawowy system teleinformatyczny wykorzystywany do bezpośredniej komunikacji grantodawcy z grantobiorcami i obsługi przedsięwzięcia podczas całego procesu jego realizacji/ od momentu złożenia wniosku grantowego, poprzez monitoring, aż do jego rozliczenia.

Grant – środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, które grantodawca przekazał grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań składających się na przedsięwzięcie.

Grantobiorca – podmiot publiczny oznaczający gminę miejską, miejsko-wiejską lub wiejską, z obszaru, dla którego ogłoszony został konkurs grantowy lub podmiot prywatny oznaczający organizację pozarządową działającą na rzecz lokalnej społeczności w danym subregionie, którego dotyczy ogłoszony konkurs grantowy, realizujący przedsięwzięcie, na które przyznano grant zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu.

Grantodawca (beneficjent projektu grantowego) – jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego. Grantodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest Województwo Opolskie, w którego imieniu projekt realizuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu, Referat Projektów Własnych.

Inicjatywa oddolna – działanie podjęte przez mieszkańców danej społeczności lokalnej, w celu rozwiązania konkretnego problemu lub zaspokojenia potrzeb, które są istotne dla tej grupy. Inicjatywą oddolną w projektach grantowych stanowi zbiór propozycji zadań wynikający z przeprowadzonej identyfikacji potrzeb społeczności lokalnej.

IZ – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021–2027.

Funkcję IZ dla FEO 2021–2027 pełni Zarząd Województwa Opolskiego.

KM FEO 2021–2027 – Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027.

Konkurs grantowy – otwarty nabór wniosków ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.

Konflikt interesów – oznacza to sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zgodnie z którym: „Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone

z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

KOW – Komisja Oceny Wniosków Grantowych. Komisja, której zadaniem jest ocena wniosków grantowych złożonych w naborze.

KPON – Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169, ze zm.)

KPP – Karta praw podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389).

Kryteria wyboru grantów – kryteria umożliwiające ocenę wniosku grantowego, opracowane przez IZ FEO 2021–2027 i zatwierdzone przez KM FEO 2021–2027 pod nazwą:

- a) Kryteria wyboru grantów w ramach europejskiej inicjatywy społecznej 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna - Aglomeracja Opolska – Aktualizacja,
- b) Kryteria wyboru grantów w ramach europejskiej inicjatywy społecznej 10.6 Europejska Inicjatywa Społeczna – 4 subregiony – Aktualizacja.

Nowy Europejski Bauhaus – to interdyscyplinarny projekt zainicjowany przez Komisję Europejską w 2020 r., oparty na trzech wartościach: pięknie, zrównoważeniu i wspólnocie. Jego celem jest wsparcie realizacji Europejskiego Zielonego Ładu poprzez przyspieszenie transformacji różnych sektorów gospodarki, w tym budownictwa, dla poprawy jakości życia - w kierunku wysokiej jakości projektowania dla zrównoważonego rozwoju, w tym dla zmniejszenia emisyjności i wprowadzania gospodarki cyrkularnej.

Organizacja pozarządowa – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1) i 2) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym – definicję osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym określa „Regionalny Plan Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Opolskiego na lata 2023-2025”.

Podmiot powiązany – zgodnie z art. 11a ust. 1 pkt 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz analogicznym art. 23m ust. 1 pkt 4) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Podmiot wykluczony – podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie odrębnych przepisów, według stanu na dzień zawarcia umowy pomiędzy grantodawcą i grantobiorcą.

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta - oznacza "Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji".

Podwójne finansowanie – za podwójne finansowanie rozumie się działania określone w rozdziale 2 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków, Podrozdział 2.3. Wydatki niekwalifikowalne, pkt 2: „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Projekt grantowy – projekty niekonkurencyjne pod nazwą:

1. Europejska Inicjatywa Społeczna dla Aglomeracji Opolskiej,
 2. Europejska Inicjatywa Społeczna dla subregionu Południowego i Brzeskiego,
 3. Europejska Inicjatywa Społeczna dla subregionu Północnego i Kędzierzyńsko-Strzeleckiego,
- w których grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów tych projektów przez grantobiorców, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 działanie 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska oraz działanie 10.6 Europejska Inicjatywa Społeczna – 4 subregiony.

Przedstawiciel dzielnicy/ osiedla – przedstawiciel organu wykonawczego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Regulamin/ Regulamin przyznawania grantów – oznacza niniejszy Regulamin przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej, tj. dokument sporządzony przez grantodawcę, określający szczegółowy zakres oraz warunki przyznawania grantów grantobiorcom.

Regulamin KOW –Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków Grantowych w ramach konkursów grantowych organizowanych w projektach Europejskiej Inicjatywy Społecznej (Działanie 10.3, Działanie 10.6 FEO 2021-2027), określający szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW.

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 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.

Strategia terytorialna ZIT – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Opolskiej 2021+.

Strategia Terytorialna IIT - Strategia Rozwoju Subregionu Północnego Opolszczyzny na lata 2021-2030; Strategia Innych Instrumentów Terytorialnych Subregionu Kędzierzyńsko-Strzeleckiego na lata 2021-2030; Strategia Innych Instrumentów Terytorialnych Subregionu Południowego na lata 2021-2030; Strategia Rozwoju Subregionu Brzeskiego na lata 2023-2033.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe – dokument składany przez grantobiorcę po zrealizowaniu zadań w ramach przyznanego grantu. Minimalny zakres sprawozdania zawiera dane rzeczowe tj. opis zrealizowanych zadań, osiągniętych efektów, w tym poziom realizacji wybranych wskaźników oraz dane finansowe tj. zestawienie rozliczonych faktur wraz z potwierdzeniami dokonanych płatności oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia projektu grantowego.

Środki własne grantobiorcy – środki własne wykorzystane do realizacji przedsięwzięcia, które nie zostaną przekazane grantobiorcy w formie grantu. Środki własne grantobiorcy wykazywane są w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym grantobiorcy, jednak nie są uwzględniane w rozliczeniu projektu grantowego w ramach wniosków o płatność grantodawcy składanych do IZ.

Trwałość przedsięwzięcia – okres, w jakim przedsięwzięcie będące przedmiotem Umowy o powierzenie grantu musi zostać utrzymane, zgodnie z zasadami o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego. W ramach projektu grantowego wynosi on 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz grantodawcy.

UFP – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 ze zm.)

Umowa/ Umowa o powierzenie grantu — umowa zawierana między grantobiorcą a grantodawcą, określająca szczegółowe zasady dotyczące udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.

UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, przy ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.

Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.).

Wniosek grantowy – wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć, składających się z jednego lub kilku zadań, złożony zgodnie z Regulaminem przyznawania grantów.

Wniosek o zaliczkę – wniosek o zaliczkę na realizację zadań zawartych we wniosku grantowym, składany jest wyłącznie przez organizacje pozarządowe po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.

Województwo/ WO – Województwo Opolskie.

Wydatek kwalifikowalny – wydatek poniesiony w związku z realizacją przedsięwzięcia, który może zostać rozliczony zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszym Regulaminie. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach przedsięwzięcia stosują „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027” w zakresie ich obowiązującym. Dokument Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej znajduje się na stronie funduszeuropejskie.gov.pl.

Wydatek niekwalifikowalny – wydatek niespełniający wymogów kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków oraz wydatek poniesiony niezgodnie z umową o powierzenie grantu, oraz niniejszym Regulaminem.

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Zadanie – oznacza konkretne, wpisane we wniosku grantowym, pojedyncze zadanie gminy lub organizacji pozarządowej, które wpisuje się w cele EIS AO, EIS PB lub EIS PKS oraz spełnia warunki niniejszego Regulaminu. Wniosek grantowy może składać się z jednego bądź kilku zadań.

Zarząd/ ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego.

Zasady grantowe – Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Zasady zrównoważonego rozwoju – wymagają żeby podejmowane w ramach przedsięwzięcia zadania nie oddziaływały negatywnie na środowisko przyrodnicze i całokształt życia mieszkańców. Grantobiorca w trakcie realizacji przedsięwzięć zapewnia, że zastosowany zostanie Standard ochrony drzew i innych form zieleni w procesie inwestycyjnym, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania grantów.

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin został opracowany w ramach projektów EIS AO, EIS PB i EIS PKS, które finansowane są ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Priorytetu 10 Fundusze Europejskie na wzmocnienie potencjałów endogenicznych opolskiego, działania 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska oraz działania 10.6 Europejska Inicjatywa Społeczna – 4 subregiony.
2. Celem projektów grantowych jest wspieranie przedsięwzięć o charakterze oddolnym, poprzez przekazanie grantów gminom oraz organizacjom pozarządowym na realizację przedsięwzięć. Przekazanie grantów gminom/ organizacjom pozarządowym jest wsparciem inicjatyw oddolnych oraz ma pozytywny wpływ na społeczność lokalną i przyczynia się do rozwoju społecznego, kulturalnego, ekonomicznego lub środowiskowego. Ponadto jest istotnym krokiem dla rozwoju lokalnej społeczności, z uwagi na fakt, iż przedsięwzięcia powstają z ich inicjatywy i angażują jej mieszkańców w proces podejmowania decyzji i realizacji tych przedsięwzięć.
3. Regulamin określa zasady wnioskowania, udzielania i rozliczania grantów na realizację przedsięwzięć, które zostaną przyznane zgodnie z Zasadami realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027.
4. Gmina lub organizacja pozarządowa, w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie grantowym, może złożyć wniosek grantowy na realizację przedsięwzięcia. Przedsięwzięcie, finansowane ze środków grantu, może składać się z jednego lub wielu zadań realizowanych w różnych lokalizacjach na obszarze objętym projektem grantowym.
5. Przedsięwzięcie może być finansowane w 100% ze środków grantu. Grantobiorca może, ale nie musi angażować środków własnych do realizacji przedsięwzięcia.
6. Grant można uzyskać na dwa typy przedsięwzięć:
 - 1) na małe inwestycje o charakterze oddolnym realizowane przez gminy we współpracy i w uzgodnieniu z przedstawicielami lokalnych społeczności i na rzecz tych społeczności o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, turystycznym;
 - 2) na małe inwestycje o charakterze oddolnym realizowane przez organizacje pozarządowe na rzecz lokalnych społeczności na podstawie diagnozy ich potrzeb, o charakterze m.in. prospołecznym, kulturalnym, turystycznym.

7. Przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 6, mogą być realizowane pod warunkiem posiadania przez grantobiorcę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, a w przypadku robót budowlanych wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, na której realizowane jest każde z zadań składających się na przedsięwzięcie.
8. Przykłady przedsięwzięć możliwych do realizacji:
- 1) remont pomieszczeń, np.: malowanie, wymiana podłóg, okien, montaż oświetlenia energooszczędnego,
 - 2) dostosowanie obiektu dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. montaż pętli indukcyjnych, pochylni dla wózków,
 - 3) ścieżki edukacyjne, turystyczne i tematyczne,
 - 4) mała architektura sprzyjająca integracji społeczności lokalnej, np. siłownie zewnętrzne,
 - 5) świetlice kontenerowe.
9. W ramach przedsięwzięcia możliwe jest finansowanie wyposażenia oraz zakup artykułów niezbędnych do zapewnienia pełnej funkcjonalności zrealizowanych zadań w ramach przedsięwzięcia. Wartość wydatków, o których mowa powyżej nie może przekroczyć 50% wartości przyznanego grantu.
10. W ramach przedsięwzięcia należy zaplanować organizację wydarzenia promującego przedsięwzięcie i upowszechniającego wiedzę o korzyściach płynących z dofinansowania z Unii Europejskiej. Na organizowane wydarzenie grantobiorca może przeznaczyć do 5% wartości udzielonego grantu.
11. O przyznanie grantu mogą się ubiegać:
- 1) gminy z terenu Aglomeracji Opolskiej: miasto Opole, Dobrzeń Wielki, Łubniany, Turawa, Chrzastowice, Murów, Popielów, Lewin Brzeski, Niemodlin, Tułowice, Komprachcice, Ozimek, Tarnów Opolski, Izbicko, Walce, Gogolin, Prószków, Dąbrowa, Krapkowice, Zdzeszowice, Strzeleczki,
 - 2) gminy z terenu Subregionu Południowego i Brzeskiego: Nysa, Głuchołazy, Kamiennik, Korfantów, Łambinowice, Otmuchów, Paczków, Pakosławice, Skoroszyce, Brzeg, Grodków, Lubsza, Olszanka, Skarbimierz, Baborów, Branice, Głubczyce, Kietrz, Biała, Głogówek, Lubrza, Prudnik,
 - 3) gminy z terenu Subregionu Północnego i Kędzierzyńsko-Strzeleckiego: Bierawa, Cisek, Kędzierzyn-Koźle, Pawłowiczki, Polska Cerekiew, Reńska Wieś, Domaszowice, Namysłów, Pokój, Świerczów, Wilków, Dobrodzień, Gorzów Śląski, Olesno, Praszka, Radłów, Rudniki,

Zębowice, Jemielnica, Kolonowskie, Leśnica, Ujazd, Strzelce Opolskie, Zawadzkie, Byczyna, Kluczbork, Lasowice Wielkie, Wołczyn.

4) organizacje pozarządowe:

- które działają na rzecz społeczności lokalnej subregionu lub Aglomeracji, dla którego ogłoszony jest konkurs grantowy oraz
- które posiadają cele statutowe wpisujące się w cel planowanego przedsięwzięcia.

12. Okres realizacji przedsięwzięć wynosi:

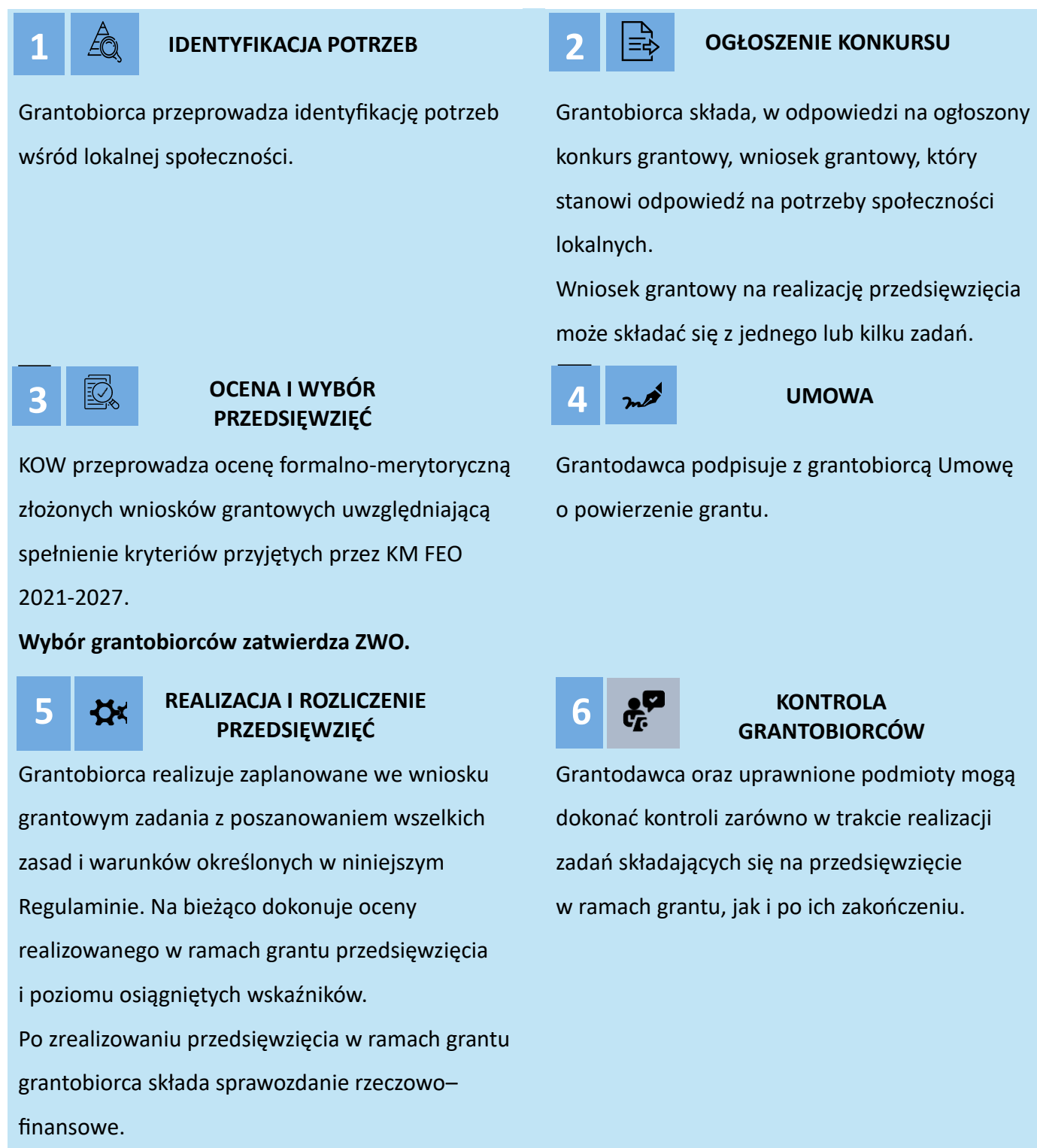
- 1) dla gmin: maksymalnie 24 miesiące od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 2) dla organizacji pozarządowych: maksymalnie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu,
- jednak nie dłużej niż do 29 lutego 2028 roku w każdym z ww. punktów.

13. Grantobiorca nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. Na etapie składania wniosku grantowego grantobiorca składa oświadczenie o braku wykluczenia. Potwierdzenie niniejszego warunku grantodawca weryfikuje przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu poprzez weryfikację w Ministerstwie Finansów zgodnie z UFP (art. 210 ust. 1b). Kwestia związana z weryfikacją podmiotów dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.

14. Wybór przedsięwzięć na podstawie złożonych wniosków grantowych przeprowadzany jest w sposób konkurencyjny, transparentny i bezstronny oraz wynik wyboru zatwierdzany jest przez ZWO na podstawie oceny przeprowadzonej przez KOW.

15. Realizacja przedsięwzięcia odbywa się jednakowo przez wszystkich grantobiorców z uwzględnieniem procesów przedstawionych na schemacie 1.

Schemat 1 Procesy realizacji przedsięwzięcia w ramach powierzanych grantów.



Źródło: Opracowanie własne na podstawie Zasad realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 opracowanych przez IZ.

§ 2. Przygotowanie grantobiorcy do składania wniosku grantowego

1. Zadania składające się na przedsięwzięcie finansowane w ramach grantu muszą być poprzedzone identyfikacją potrzeb wśród lokalnej społeczności, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę.
2. Na etapie zgłaszania oraz wyboru zadań do wniosku grantowego należy unikać konfliktu interesów tj. sytuacji wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zgodnie z którym: „Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
3. Szczegółowy proces identyfikacji potrzeb oraz zakres diagnozy, o których mowa w ust. 1, przedstawia poniższa tabela.

Etap/ Rodzaj grantobiorcy	Gmina miejska	Gmina miejsko-wiejska	Gmina wiejska	Organizacja pozarządowa
Informacja dla mieszkańców - ogłoszenie	Identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi dotyczyć wszystkich mieszkańców gminy. Gmina musi opublikować ogłoszenie o możliwości zgłaszania propozycji zadań w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej wraz ze wskazaniem wzorów dokumentów niezbędnych do zgłoszenia propozycji zadania przez mieszkańca oraz terminu na jego zgłoszenie, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Ogłoszenie takie musi zostać udostępnione do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń, na swoim profilu społecznościowym/ stronie internetowej - o ile taką posiada) oraz przekazane do wszystkich przedstawicieli dzielnic/ osiedli oraz do radnych. Do wniosku grantowego należy dołączyć potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia oraz potwierdzenie jego przekazania do ww. osób.	Identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi dotyczyć wszystkich mieszkańców gminy. Gmina musi opublikować ogłoszenie o możliwości zgłaszania propozycji zadań w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej wraz ze wskazaniem wzorów dokumentów niezbędnych do zgłoszenia propozycji zadania przez mieszkańca oraz terminu na jego zgłoszenie, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Ogłoszenie takie musi zostać udostępnione do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń, na swoim profilu społecznościowym/ stronie internetowej - o ile taką posiada) oraz przekazane do wszystkich sołtysów wsi oraz przedstawicieli dzielnic/ osiedli oraz radnych. Do wniosku grantowego należy dołączyć potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia oraz potwierdzenie jego przekazania do ww. osób.	Identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi dotyczyć wszystkich mieszkańców gminy. Gmina musi opublikować ogłoszenie o możliwości zgłaszania propozycji zadań w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej wraz ze wskazaniem wzorów dokumentów niezbędnych do zgłoszenia propozycji zadania przez mieszkańca oraz terminu na jego zgłoszenie, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Ogłoszenie takie musi zostać udostępnione do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń, na swoim profilu społecznościowym/ stronie internetowej - o ile taką posiada) oraz przekazane do wszystkich sołtysów wsi i radnych. Do wniosku grantowego należy dołączyć potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia oraz potwierdzenie jego przekazania do ww. osób.	Identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi dotyczyć jak najszerszej grupy mieszkańców, na rzecz której działa organizacja pozarządowa. Organizacja pozarządowa musi poinformować na swoim profilu społecznościowym/ stronie internetowej (o ile taką posiada) o rozpoczęciu konsultacji w sprawie wyboru zadań do realizacji w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej. Do wniosku grantowego należy dołączyć potwierdzenie zamieszczenia informacji w ww. mediach

Identyfikacja potrzeb	Następnie identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi odbyć się poprzez zebranie przez gminę propozycji zadań, które zgłaszane są przez pełnoletnich mieszkańców gminy. Do każdej propozycji zadania mieszkaniac musi dołączyć listę poparcia dla zadania zawierającą min. 50 podpisów pełnoletnich mieszkańców gminy. Propozycję zadania wraz z listą poparcia dla zadania mieszkaniac może złożyć do gminy w formie papierowej lub elektronicznej na adres gminy wskazany w ogłoszeniu. Do wniosku grantowego należy dołączyć zestawienie wszystkich propozycji zadań zgłoszonych przez mieszkańców.	Następnie identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi odbyć się poprzez zebranie przez gminę propozycji zadań, które zgłaszane są przez pełnoletnich mieszkańców gminy. Do każdej propozycji zadania mieszkaniac musi dołączyć listę poparcia dla zadania zawierającą min. 50 podpisów pełnoletnich mieszkańców gminy. Propozycję zadania wraz z listą poparcia dla zadania mieszkaniac może złożyć do gminy w formie papierowej lub elektronicznej na adres gminy wskazany w ogłoszeniu. Do wniosku grantowego należy dołączyć zestawienie wszystkich propozycji zadań zgłoszonych przez mieszkańców.	Następnie identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej musi odbyć się poprzez zebranie przez gminę propozycji zadań, które zgłaszane są przez pełnoletnich mieszkańców gminy. Do każdej propozycji zadania mieszkaniac musi dołączyć listę poparcia dla zadania zawierającą min. 50 podpisów pełnoletnich mieszkańców gminy. Propozycję zadania wraz z listą poparcia dla zadania mieszkaniac może złożyć do gminy w formie papierowej lub elektronicznej na adres gminy wskazany w ogłoszeniu. Do wniosku grantowego należy dołączyć zestawienie wszystkich propozycji zadań zgłoszonych przez mieszkańców.	Następnie identyfikacja potrzeb społeczności lokalnej powinna odbyć się poprzez przeprowadzenie przez organizację ankiet, wśród społeczności lokalnej z obszaru, którego dotyczy projekt grantowy. W ramach ankiety pełnoletni mieszkaniac samodzielnie powinien wskazać propozycje zadań do realizacji. Organizacja nie może wskazywać w ramach ankiety gotowych propozycji zadań. Do wniosku grantowego należy dołączyć opracowany na podstawie ankiet raport z badania ankietowego, wskazujący wybrane propozycje zadań.
Wybór zadań do wniosku grantowego	Prezydent miasta / burmistrz przeprowadza analizę zgłoszonych propozycji zadań w zakresie ich wykonalności i zgodności z niniejszym Regulaminem oraz sporządza listę zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym oraz listę zadań odrzuconych. Wybór zadań składających się na przedsięwzięcie zgłaszane	Burmistrz przeprowadza analizę zgłoszonych propozycji zadań w zakresie ich wykonalności i zgodności z niniejszym Regulaminem oraz sporządza listę zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym oraz listę zadań odrzuconych. Wybór zadań składających się na przedsięwzięcie zgłaszane	Wójt przeprowadza analizę zgłoszonych propozycji zadań w zakresie ich wykonalności i zgodności z niniejszym Regulaminem oraz sporządza listę zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym oraz listę zadań odrzuconych. Wybór zadań składających się na przedsięwzięcie zgłaszane	Wybór zadań składających się na przedsięwzięcie zgłaszane w ramach wniosku grantowego, następuje poprzez zebranie osobno dla każdego zadania na liście poparcia dla zadania min. 25 podpisów pełnoletnich mieszkańców obszaru, którego dotyczy projekt grantowy. Należy osobno dla każdego zadania

	w ramach wniosku grantowego, spośród zadań ujętych na liście zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym następuje na spotkaniu zorganizowanym przez gminę, w którym udział wezmą: prezydent/ burmistrz, radni oraz przedstawiciele dzielnic/ osiedli. Wybór zadań uznaje się za ważny przy spełnieniu warunków określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu - Metodologia głosowania nad wyborem zadań. Do wniosku grantowego należy dołączyć protokół ze spotkania wraz z listą obecności osób biorących udział w spotkaniu i sprawowanej przez nich funkcji.	w ramach wniosku grantowego, spośród zadań ujętych na liście zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym następuje na spotkaniu zorganizowanym przez gminę, w którym udział wezmą: burmistrz, radni, sołtysi oraz przedstawiciele dzielnic/ osiedli. Wybór zadań uznaje się za ważny przy spełnieniu warunków określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu - Metodologia głosowania nad wyborem zadań. Do wniosku grantowego należy dołączyć protokół ze spotkania wraz z listą obecności osób biorących udział w spotkaniu i sprawowanej przez nich funkcji.	w ramach wniosku grantowego, spośród zadań ujętych na liście zadań możliwych do zgłoszenia we wniosku grantowym następuje na spotkaniu zorganizowanym przez gminę, w którym udział wezmą: wójt, radni oraz sołtysi. Wybór zadań uznaje się za ważny przy spełnieniu warunków określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu - Metodologia głosowania nad wyborem zadań. Do wniosku grantowego należy dołączyć protokół ze spotkania wraz z listą obecności osób biorących udział w spotkaniu i sprawowanej przez nich funkcji.	składającego się na wniosek grantowy załączyć listę poparcia zawierającą min. 25 podpisów. Do wniosku grantowego należy dołączyć listy poparcia osobno dla każdego z wybranych zadań.
--	--	--	--	---

Wyjaśnienia do tabeli:

1. wzory dokumentów dla gminy tj. minimalny zakres informacji w propozycji zgłoszenia zadania oraz minimalny zakres informacji na liście poparcia zadania określają załączniki nr 7 a i 7 b do Regulaminu;
2. wzory dokumentów dla organizacji pozarządowej tj. minimalny zakres informacji w propozycji zgłoszenia zadania oraz minimalny zakres informacji na liście poparcia zadania określają załączniki nr 8 a i 8 b do Regulaminu;
3. uwzględnienie dzielnic/ osiedli występuje tylko w przypadku, gdy dzielnice/ osiedla funkcjonują w danym mieście;

§ 3. Konkurs grantowy – warunki udziału

1. Termin ogłoszenia o konkursie grantowym zostanie podany do publicznej wiadomości przynajmniej na 30 dni przed jego ogłoszeniem, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej grantodawcy eis.opolskie.pl oraz w mediach społecznościowych.
2. Ogłoszenie o konkursie grantowym, zamieszcza się na stronie internetowej grantodawcy eis.opolskie.pl oraz informuje o tym fakcie w mediach społecznościowych. Konkurs trwa minimum 21 dni.
3. Złożenie wniosków grantowych odbędzie się w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie grantowym. W ogłoszeniu zawarte zostaną m.in.: typ grantobiorcy, do którego kierowany jest konkurs, sposób i termin złożenia wniosków oraz kwota alokacji przewidziana na granty.
4. W ramach ogłoszenia o konkursie grantowym grantobiorca może złożyć liczbę wniosków zgodną z limitem wskazanym w ogłoszeniu o konkursie grantowym. Wniosek grantowy może się składać z jednego bądź większej liczby zadań.
5. W ramach wskazanej w ogłoszeniu kwoty przeznaczonej na granty 90% stanowić będzie pula środków przeznaczona na dofinansowanie najwyżej ocenionych wniosków grantowych, a 10% stanowić będzie pula środków przeznaczona na tryb odwoławczy.
6. Systemem do składania wniosków grantowych, ich oceny, realizacji oraz rozliczenia grantów oraz prowadzenia wszelkiej komunikacji pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą jest Generator EIS. Przed złożeniem wniosku grantowego, grantobiorca jest zobowiązany do założenia profilu grantobiorcy oraz weryfikacji w Generatorze EIS tożsamości osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu grantobiorcy, a także wskazania osoby/osób do kontaktu. Instrukcja wypełniania wniosku grantowego dostępna będzie do pobrania w Generatorze EIS. Kanałem komunikacji pomiędzy grantodawcą a grantobiorcami w okresie trwałości projektu będzie skrzynka do Doręczeń elektronicznych.
7. Wniosek grantowy musi być podpisany elektronicznie z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego (w przypadku gmin i organizacji pozarządowych) lub z wykorzystaniem Profilu Zaufanego (w przypadku organizacji pozarządowych) przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu grantobiorcy, np. przez wójta, burmistrza, prezydenta, osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji pozarządowej.

8. Minimalny zakres informacji do ujęcia we wniosku grantowym obejmuje w szczególności:
- 1) opis i liczbę zadań planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia,
 - 2) określenie celów realizacji przedsięwzięcia oraz wpływu na cele projektu określone w Regulaminie,
 - 3) określenie wpływu realizacji przedsięwzięcia na polityki horyzontalne oraz zgodności ze strategią terytorialną obszaru, na którym realizowane będzie przedsięwzięcie,
 - 4) diagnozę potrzeb społeczności lokalnej (określoną w §2, schemat 2) wraz z załącznikami stanowiącymi dowód przeprowadzonej diagnozy,
 - 5) zakładane wartości docelowe wskaźników:
 - a) ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego,
 - b) liczba inicjatyw realizowanych w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej, wraz ze sposobem ich pomiaru;
 - 6) zakres i harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia,
 - 7) szczegółowy kosztorys,
 - 8) opis zakładanych rezultatów i wpływ realizowanego zadania na daną społeczność,
 - 9) promocję przedsięwzięcia poprzez organizację wydarzeń upowszechniającego wiedzę o korzyściach płynących z dofinansowania z Unii Europejskiej i podsumowującego przedsięwzięcie,
 - 10) sposób zlecania zamówień w ramach przedsięwzięcia, w tym mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą (w szczególności należy uwzględnić zakaz udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym).
9. Wzór wniosku grantowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Planowane w ramach przedsięwzięcia zadania w obszarze turystyki muszą:
- mieć zintegrowany charakter, tj. zakładają oddziaływanie na gospodarkę, środowisko i życie społeczne w subregionie (np. na rynek pracy, przedsiębiorczość, ochronę przyrody, edukację lub włączenie społeczne),
 - w celu uniknięcia powielania i wystąpienia konkurencji zostać skoordynowane z przedsięwzięciami w sąsiednich miejscowościach,

- oddziaływać w sposób wykraczający poza samo przedsięwzięcie na stymulowanie działalności turystycznej w subregionie.
11. Preferowane jest wsparcie istniejącej infrastruktury, natomiast inwestycje w nowopowstałą infrastrukturę będą dopuszczalne tylko w wyjątkowych, uzasadnionych okolicznościach.
 12. W przypadku zadań dotyczących dziedzictwa kulturowego, kultury i turystyki zadania muszą spełniać cele horyzontalne określone w: Nowy Europejski Bauhaus, Europejskim Zielonym Ładzie, oraz opisywać, w jaki sposób realizacja zadań spełnia zalecenia „Europejskich Zasad Jakości dla finansowanych przez UE interwencji o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe”, oraz jak są przestrzegane zasady stabilności i efektywności finansowej, oraz odporności na kryzys.
 13. Planowane w ramach przedsięwzięcia zadania muszą być zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, co oznacza, że nie może być finansowana infrastruktura placówek świadczących usługi w formie instytucjonalnej, która powoduje segregację społeczną i przestrzenną poszczególnych grup społecznych, tj. placówek świadczących całodobową opiekę długoterminową (np.: domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze, noclegownie, schroniska dla bezdomnych), a także szkół specjalnych.
 14. W ramach grantu nie powinny być finansowane inwestycje w infrastrukturę drogową (w tym w parkingi), chyba że stanowią one nieodłączną część przedsięwzięcia i nie są jego dominującym elementem. Koszt podejmowanych w ww. zakresie inwestycji nie może przekroczyć 15% kosztów udzielonego grantu. Ponadto zadania realizowane w miastach nie mogą obejmować budowy nowych dróg lub parkingów oraz w odniesieniu do istniejących – zwiększać ich pojemności lub przepustowości, ani nie mogą w żaden inny sposób przyczyniać się do zwiększenia natężenia ruchu samochodowego.
 15. Dopuszcza się budowę nowych dróg rowerowych, ciągów pieszych lub pieszo-rowerowych (również na obszarach miejskich).
 16. W ramach -przedsięwzięcia za niekwalifikowalne uznaje się inwestycje/ wydatki wymienione w art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu

Spójności (w tym wydatki dotyczące pojazdów/ maszyn/ urządzeń spalających paliwa kopalne).

17. Minimalna wysokość grantu przekazana grantobiorcom nie może być niższa niż kwota 40 tys. zł.
18. Maksymalna wysokość grantu przekazana grantobiorcom nie może być wyższa, niż kwota 500 tys. zł.
19. Dopuszcza się, aby wartość przedsięwzięcia przewyższała kwotę udzielonego grantu.
Wydatki przewyższające kwotę grantu wliczają się do wartości przedsięwzięcia, które grantobiorca finansuje samodzielnie.

§ 4. Ocena wniosków grantowych

1. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 200 dni licząc od dnia następnego po ostatnim dniu trwania otwartego naboru wniosków grantowych tj. po zakończeniu konkursu grantowego.
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalno-merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od grantodawcy, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków grantowych w ramach ogłoszonego konkursu grantowego. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalno-merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja, jednak nie dłużej niż do 300 dni licząc od dnia następnego po ostatnim dniu trwania otwartego naboru wniosków grantowych. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalno-merytorycznej zamieszczana jest na stronie eis.opolskie.pl oraz Generatorze EIS.
3. W celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny grantodawca powołuje Komisję Oceny Wniosków Grantowych (tzw. KOW) do przeprowadzenia oceny wniosków grantowych. Regulamin KOW, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, określa szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW, a także zasady doboru członków KOW.
4. Ocenie podlegać będą wszystkie złożone wnioski grantowe, za wyjątkiem wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia zgodnie z kryterium nr 3 Kryteriów Wyboru Grantów.

5. W ramach oceny złożonych wniosków grantowych zastosowanie ma jednoetapowa procedura oceny, tj. ocena formalno-merytoryczna, która przeprowadzana jest na podstawie Kryteriów Wyboru Grantów. W ramach oceny weryfikuje się:
- 1) Poprawność złożenia wniosku grantowego,
 - 2) Kwalifikowalność grantobiorcy,
 - 3) Dopuszczalną liczbę złożonych wniosków grantowych,
 - 4) Kwalifikowalność wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach wniosku grantowego,
 - 5) Okres i miejsce realizacji przedsięwzięcia w ramach grantu,
 - 6) Wnioskowaną wartość grantu,
 - 7) Wartość docelową i adekwatność wskaźników wybranych w ramach wniosku grantowego,
 - 8) Realność założonych wartości docelowych wskaźników,
 - 9) Zakaz podwójnego finansowania,
 - 10) Brak powiązań między grantobiorcą a grantodawcą,
 - 11) Potrzebę realizacji przedsięwzięcia,
 - 12) Trafność doboru zadań w ramach przedsięwzięcia do zidentyfikowanych potrzeb i problemów,
 - 13) Ograniczenia w realizacji inwestycji w infrastrukturę drogową,
 - 14) Zgodność przedsięwzięcia z zasadą deinstytucjonalizacji,
 - 15) Czy przedsięwzięcie ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 16) Czy przedsięwzięcie jest zgodne z zasadą równości kobiet i mężczyzn,
 - 17) Czy przedsięwzięcie jest zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu wniosku grantowego i grantobiorcy,
 - 18) Czy przedsięwzięcie jest zgodne z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu wniosku grantowego i grantobiorcy,

- 19) Czy przedsięwzięcie jest zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju,
 - 20) Potencjał przedsięwzięcia do zapoczątkowania trwałej zmiany,
 - 21) Wykorzystanie zasobów lokalnych,
 - 22) Ukierunkowanie przedsięwzięcia na potrzeby osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
 - 23) Jakość przeprowadzonej diagnozy potrzeb społeczności lokalnej,
 - 24) Jakość wniosku grantowego.
- 6. Szczegółowy zakres kryteriów wyboru wniosków grantowych, uwzględniający nazwę, definicję oraz opis znaczenia dla wyników oceny stanowi załączniki nr 3a i 3b do Regulaminu.
 - 7. W przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w złożonym wniosku grantowym uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalno-merytorycznych zezwala się na uzupełnienie/ poprawienie wniosku wyłącznie poprzez Generator EIS w zakresie kryteriów, które to dopuszczają. Grantobiorca ma prawo do dokonania poprawy lub uzupełnień w zakresie oraz w terminie wskazanym w Generatorze EIS.
 - 8. Wnioski grantowe złożone w sposób i w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu o konkursie grantowym (kryterium 1.) oraz przez nieuprawnionych grantobiorców (kryterium 2), rozpatruje się negatywnie i nie podlegają one dalszej ocenie.
 - 9. W przypadku złożenia przez jednego grantobiorcę większej liczby wniosków grantowych niż wskazany limit w ogłoszeniu o konkursie grantowym, ocenie podlegają wnioski grantowe mieszczące się w limicie. Złożenie każdego kolejnego wniosku grantowego skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia (kryterium 3.). Decydująca jest kolejność złożenia wniosków (data i godzina).
 - 10. W trakcie oceny, w przypadku, gdy ponad 50% wydatków wskazanych w ramach pojedynczego zadania jest niekwalifikowalna, KOW może podjąć decyzję o usunięciu tego zadania z wniosku grantowego i zmniejszeniu jego wartości. Powstała kwota oszczędności nie podlega przesunięciom na inne zadania w ramach wniosku grantowego.
 - 11. Kwota przyznanego grantu może być niższa niż wnioskowana we wniosku grantowym.
 - 12. Ostateczną ocenę dla złożonych i skorygowanych wniosków grantowych stanowić będzie suma uzyskanych w jej ramach punktów.

13. W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-merytorycznej kilka wniosków grantowych uzyska taką samą liczbę punktów, o kolejności przyjęcia decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.
14. Powody nieprzyznania grantu:
- 1) wniosek grantowy otrzymał negatywną ocenę, na skutek której nie podlegał dalszej ocenie lub nie został wybrany ze względu na niespełnienie kryteriów bezwzględnych, lub nieuzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów – 13 punktów w kryterium premiującym;
 - 2) wyczerpana została kwota przeznaczona na konkurs grantowy.
15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków grantowych KOW przygotowuje podstawową listę rankingową, która podlega zatwierdzeniu przez ZWO.
16. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyłonionych do udzielenia grantu oraz wniosków grantowych, którym nie zostanie udzielony grant. Jeżeli co najmniej dwa wnioski uzyskają tę samą liczbę punktów, umieszczane są na liście ex aequo.
17. Grantodawca informuje wszystkich wnioskujących grantobiorców o wynikach przeprowadzonej oceny, wraz z podaniem stosownego uzasadnienia w przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do udzielenia grantu. Grantodawca zamieszcza wyniki konkursu na swojej stronie internetowej eis.opolskie.pl.
18. W przypadku awarii Generatora EIS, w trakcie trwania konkursu, grantodawca zamieści komunikat z informacją o wydłużeniu czasu trwania konkursu grantowego na swojej stronie internetowej eis.opolskie.pl.
19. Grantobiorca może złożyć odwołanie od oceny w terminie 7 dni od momentu publikacji listy rankingowej na stronie eis.opolskie.pl, na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.
20. Grantodawca sporządza tzw. ostateczną listę rankingową, na której znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyłonionych do udzielenia grantu po zakończeniu procedury odwoławczej. Ostateczną listę rankingową zatwierdza ZWO.

21. Grantodawca informuje grantobiorców, którzy wnieśli odwołanie, o ostatecznych wynikach oceny, oraz zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową.
22. W przypadku wycofania się grantobiorcy z realizacji przedsięwzięcia i niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu, powstała oszczędność może zostać przeznaczona na dofinansowanie kolejnego pozytywnie ocenionego wniosku grantowego, zgodnie z ostateczną listą rankingową, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs nie został wyłoniony do udzielenia grantu. Informację o rezygnacji z podpisania umowy należy przekazać za pośrednictwem Generatora EIS.

§ 5. Odwołanie

1. Grantobiorcy, w przypadku niezakwalifikowania wniosku grantowego do dofinansowania, przysługuje prawo wniesienia odwołania do grantodawcy, w terminie 7 dni od momentu publikacji listy rankingowej na stronie eis.opolskie.pl, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełniania Kryteriów wyboru wniosków grantowych na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
2. Zakłada się jednoetapową procedurę odwoławczą, za którą odpowiada grantodawca i wyniki której zatwierdza ZWO. Członkowie KOW, którzy byli zaangażowani w ocenę danego wniosku grantowego nie mogą rozstrzygać w zakresie tego samego wniosku w procedurze odwoławczej. Do oceny wniosku grantowego w procedurze odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu KOW, dotyczące oceny i wyboru wniosków grantowych.
3. Odwołanie jest wnoszone wyłącznie poprzez Generator EIS w terminie, o którym mowa w ust. 1, i musi zawierać:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania – Województwo Opolskie,
 - 2) oznaczenie grantobiorcy,
 - 3) numer wniosku grantowego,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru wniosków grantowych, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem i/ lub zarzuty w stosunku do dokonanej oceny wniosku o charakterze proceduralnym i ich uzasadnienie,

- 5) podpis elektroniczny z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego (w przypadku gmin i organizacji pozarządowych) lub z wykorzystaniem Profilu Zaufanego (w przypadku organizacji pozarządowych) osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu grantobiorcy, np. przez wójta, burmistrza, prezydenta, osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji pozarządowej.
4. Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie grantów w ramach danego naboru nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów, o których mowa w ust. 3, grantodawca pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia grantodawca, informuje grantobiorcę.
6. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki pisarskiej lub matematycznej we wniesionym odwołaniu grantodawca może ją poprawić, informując o tym grantobiorcę.
7. Grantodawca rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania odwołania konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia odwołania może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia odwołania nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
8. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru wniosków grantowych wybranych już do dofinansowania w ramach podstawowej listy rankingowej.

§ 6. Umowa

1. Podstawą udzielenia grantobiorcy przez grantodawcę grantu będzie zawarta Umowa o powierzenie grantu pomiędzy grantodawcą, tj. Województwem Opolskim a grantobiorcą. Umowa zostanie zawarta z grantobiorcą wyłonionym do otrzymania grantu wskazanym na ostatecznej liście rankingowej, o której mowa w § 4 ust. 20.
2. Zakres umowy określony został we wzorach umowy o powierzenie grantu stanowiących załączniki nr 4A, 4B i 4C do Regulaminu.

3. Grantodawca sporządza umowę z grantobiorcą i wzywa go do podpisania umowy w terminie do 14 dni od daty wezwania.
4. Ostateczna wersja wniosku grantowego będzie stanowić załącznik do umowy o powierzenie grantu.
5. Granty przekazywane są grantobiorcom w formie:
 - 1) w przypadku gmin – refundacji poniesionych wydatków na podstawie zatwierdzonego przez grantodawcę sprawozdania rzeczowo-finansowego grantobiorcy, niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania (lecz nie później niż do 30 dni od daty wpływu na rachunek bankowy grantodawcy środków pieniężnych przekazanych przez IZ),
 - 2) w przypadku organizacji pozarządowych:
 - a) zaliczki na całą wartość grantu na podstawie wniosku o zaliczkę, w przypadku wniosku o zaliczkę złożonego do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego, wypłacany jest do 30 dni od daty jego złożenia w Generatorze EIS. Wniosek o zaliczkę złożony po 30 czerwca danego roku budżetowego jest wypłacany do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego lub
 - b) refundacji poniesionych wydatków na podstawie zatwierdzonego przez grantodawcę sprawozdania rzeczowo-finansowego grantobiorcy, niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania (lecz nie później niż do 30 dni od daty wpływu na rachunek bankowy grantodawcy środków pieniężnych przekazanych przez IZ).
– przy czym to organizacja pozarządowa wskazuje formę przekazania grantu spośród określonych w lit. a) lub b).
6. Organizacja pozarządowa, która otrzymała zaliczkę, o której mowa w ust. 5 pkt 2) lit. a) zobowiązana jest do dnia 31 października roku, w którym otrzymała zaliczkę, zakończyć realizację przedsięwzięcia i przedłożyć do grantodawcy sprawozdanie rzeczowo-finansowe.
7. Granty przekazywane są grantobiorcom na specjalnie utworzony dla celów realizacji przedsięwzięcia rachunek bankowy. Wszelkie wydatki w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą być ponoszone z tego rachunku.
8. Przedsięwzięcie nie może być objęte pomocą publiczną z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Wsparcie gmin, co do zasady, nie jest objęte pomocą de minimis. Wyjątek stanowią sytuacje, kiedy, np.:

- 1) gmina lub jednostki jej podległe prowadzą działalność gospodarczą (np. świadczą usługi komunalne, takie jak dostawy wody, usługi transportowe, wynajem nieruchomości) - mogą wówczas otrzymać pomoc na zasadach rynkowych, podobnie jak inne przedsiębiorstwa,
 - 2) wsparcie dotyczy zadań związanych z działalnością gospodarczą, gdy gminy realizują zadania, które mają charakter takiej działalności (np. rozwój stref gospodarczych, realizacja projektów komercyjnych).
10. Wsparcie organizacji pozarządowych, prowadzących działalność gospodarczą w zakresie realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach grantu, będzie rozpatrywane indywidualnie dla każdego przypadku. Grantodawca na podstawie wniosku grantowego i/lub wyjaśnień udzielonych przez grantobiorcę podejmie decyzję o objęciu przedsięwzięcia zasadami pomocy de minimis.
11. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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.
12. Niezrealizowanie przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach grantu, bądź wykorzystanie grantu niezgodnie z celami przedsięwzięcia skutkuje koniecznością zwrotu grantu do grantodawcy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu.
13. Nie ma możliwości zmiany podstawowego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.
14. Dopuszczalne zmiany w realizacji przedsięwzięcia zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

§ 7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W przypadku, gdy grantobiorcą jest organizacja pozarządowa, grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, określa umowa o powierzenie grantu.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanowione jest do dnia zakończenia okresu trwałości projektu grantowego. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.

§ 8. Realizacja

1. Wydatki ponoszone w ramach grantu uznane są za kwalifikowalne, jeśli:
 - 1) są zgodne z przepisami prawa oraz umową o powierzenie grantu,
 - 2) służą realizacji celów przedsięwzięcia oraz wpisują się w cele projektu grantowego,
 - 3) zostały poniesione w związku z jego realizacją po podpisaniu umowy o powierzenie grantu oraz przed zakończeniem finansowej realizacji przedsięwzięcia,
 - 4) są przejrzyste, racjonalne i efektywne oraz ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) zostały należycie udokumentowane zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie, Umowie o powierzenie grantu oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności,
 - 6) zostały rozliczone w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym.
2. Dopuszcza się kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia (w tym tj. koszty: dokumentacji technicznej, uzyskania niezbędnych zgód i pozwoleń, zatrudnienia koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za przedsięwzięcie), jeśli wydatki te są ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Niniejsze koszty nie mogą przekroczyć 5% kwoty udzielonego grantu.
3. Do kosztów niekwalifikowanych należą koszty wskazane w Podrozdziale 2.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności oraz w szczególności:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności.

5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie wszystkich wydatków służących realizacji przedsięwzięcia, w tym otrzymanych w ramach grantu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania sposobu i terminu realizacji poszczególnych zadań w ramach przedsięwzięcia. Wszelkie zmiany w tym zakresie wymagają akceptacji grantodawcy.
7. Zmiany umowy o powierzenie grantu mogą nastąpić wyłącznie do wysokości przyznanego grantu.
8. W przypadku rezygnacji z realizacji przedsięwzięcia, jak i pojedynczego zadania, grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić grantodawcę o tym fakcie poprzez Generator EIS.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia postępów w realizacji przedsięwzięcia w zakresie rzeczowo-finansowym na wezwanie grantodawcy.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do wykorzystywania w trakcie trwania umowy i okresu trwałości wzorów dokumentów udostępnionych przez grantodawcę.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania zapisów dokumentu: „Standard ochrony drzew i innych form zieleni w procesie inwestycyjnym”, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
12. Podmiotem odpowiedzialnym za koszty ubezpieczenia przedsięwzięcia oraz ewentualnego serwisu, przeglądów, napraw, obsługi gwarancyjnej odpowiedzialny jest grantobiorca.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu/ przedsięwzięcia przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia.
14. Tablice informacyjne w rozmiarze 240×120 cm muszą zostać umieszczone w kluczowych miejscach realizacji przedsięwzięcia przez grantobiorcę po uzyskaniu akceptacji grantodawcy co do ich lokalizacji. Każda z tablic informacyjnych musi być wyeksponowana

w okresie realizacji przedsięwzięcia oraz w trakcie jego trwałości. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę grantobiorca każdorazowo musi wymienić lub odnowić na swój koszt. Koszt wykonania tablicy informacyjnej należy uwzględnić w harmonogramie rzeczowo-finansowym we wniosku grantowym. Wzór tablicy informacyjnej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować.

15. W ramach realizacji przedsięwzięcia należy oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty podawane do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla mieszkańców. Właściwym zestawem logotypów należy oznaczać wszelkie dokumenty utworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia, na których umieszczenie znaków jest technicznie wykonalne.
16. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczenia trwałych naklejek na wyposażeniu, sprzęcie itp., powstałych lub zakupionych w ramach przedsięwzięcia. Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu. Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków. Wielkość powierzchni naklejki nie może być mniejsza niż 14x8 cm. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody grantodawcy, dopuszcza się zmianę wymiarów naklejki (powiększenie lub pomniejszenie) w zależności od rodzaju lub charakteru przedmiotu bądź sprzętu, pod warunkiem zachowania wszystkich elementów wzoru oraz ich proporcjonalnego skalowania, w tym czcionek i elementów graficznych.
17. Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym przedsięwzięciem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi realizacji przedsięwzięcia przez czas określony w Umowie o powierzenie grantu, w formie papierowej lub elektronicznej.
18. W ramach realizacji przedsięwzięcia należy zorganizować wydarzenie, o którym mowa w § 1 ust. 10 Regulaminu. Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia grantodawcy (za pośrednictwem Generatora EIS) o planowanym terminie organizacji wydarzenia, na co najmniej 14 dni przed tym wydarzeniem, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawiciela grantodawcy.

19. Na potrzeby informacji i promocji projektu grantowego, grantobiorca zobowiązany jest udostępnić grantodawcy na jego wezwanie materiały informacyjne i promocyjne powstałe w trakcie realizacji przedsięwzięcia, w postaci m.in. materiałów zdjęciowych, audio-wizualnych i prezentacji dotyczącej realizowanego przedsięwzięcia oraz przenieść na grantodawcę autorskie prawa majątkowe, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
20. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków informacji i promocji, o których mowa w ust. 13, grantodawca wzywa grantobiorcę do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez grantobiorcę działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, grantodawca może pomniejszyć wypłatę przyznanego grantu o wysokość 5 % wartości grantu. W takim przypadku grantodawca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla grantobiorcy dokona zmiany wartości przyznanego grantu, o czym poinformuje grantobiorcę. Jeżeli w wyniku pomniejszenia wartości przyznanego grantu okaże się, że grantobiorca (w przypadku organizacji pozarządowych) otrzymał środki w kwocie wyższej niż wartość przyznanego grantu, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez grantodawcę. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, grantobiorca zwróci wskazaną kwotę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia następnego po upływie terminu do zwrotu do dnia zwrotu kwoty na rachunek bankowy grantodawcy wskazany w umowie.
21. Wszystkie kluczowe informacje związane z realizacją przedsięwzięcia muszą być na bieżąco publikowane na profilu/ach w mediach społecznościowych grantobiorcy oraz na jego stronie internetowej (o ile taką posiada).
22. Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, znak barw RP i znak Unii Europejskiej, a także szczegółowe zasady tworzenia i używania tych znaków, dostępne są na Portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl. Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych.

23. Zmiany w zakresie sposobu, terminu realizacji poszczególnych zadań, bez wpływu na termin końcowy przedsięwzięcia oraz przesunięcie środków grantu poniżej 25% wartości zadań, z których są przesuwane, w ramach przedsięwzięcia nie wymaga akceptacji grantodawcy i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
24. Przesunięcie środków finansowych z poszczególnych zadań równe i przekraczające 25% wartości tych zadań wymagają zgody grantodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu. Przesunięcie środków finansowych pomiędzy poszczególnymi zadaniami w ramach budżetu przedsięwzięcia nie może negatywnie wpływać na realizację celów przedsięwzięcia i celów projektu grantowego.

§ 9. Rozliczenie

1. Grantobiorca w ciągu 30 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu finansowej realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z terminem określonym w umowie o powierzenie grantu, składa sprawozdanie rzeczowo-finansowe poprzez Generator EIS.
2. Za datę zakończenia finansowej realizacji przedsięwzięcia uznaje się dzień poniesienia wydatku za ostatni dokument finansowo-księgowy związany z realizacją przedsięwzięcia.
3. W sprawozdaniu rzeczowo-finansowym grantobiorca potwierdza, że wszystkie wydatki poniesione w ramach otrzymanego grantu są wydatkami kwalifikowalnymi, bezpośrednio związanymi z realizowanym przedsięwzięciem.
4. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe zawiera dane rzeczowe tj. opis zrealizowanych zadań, osiągniętych efektów, w tym poziom realizacji wybranych wskaźników oraz dane finansowe tj. zestawienie rozliczonych faktur wraz z potwierdzeniami dokonanych płatności oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia projektu grantowego.
5. Do każdego wydatku w generatorze EIS grantobiorca musi dołączyć skany oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem, wystawionych na grantobiorcę i potwierdzających poniesione wydatki.
6. Wymagane do załączenia dokumenty do sprawozdania rzeczowo-finansowego (w formie elektronicznej) to, m.in.:

- 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej/ inne dokumenty rozliczające wydatki (np. nota księgowa) wraz z opisem merytorycznym, którego wzór stanowi załącznik do umowy, wraz ze skanami wyciągów bankowych/ dowodów zapłaty/ wydruków z systemu, potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w sprawozdaniu lub ich oryginałów w formie elektronicznej;
 - 2) dokumenty, z których wynika, że grantobiorca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków, wraz ze wskazaniem konkretnych zapisów tego dokumentu, z których wynika sposób prowadzenia ewidencji wydatków;
 - 3) zestawienie operacji księgowych, które zostały dokonane w ramach realizacji przedsięwzięcia;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac;
 - 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację przedsięwzięcia oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności;
 - 6) dokumentacja fotograficzna potwierdzająca prawidłową realizację wszystkich zadań składających się na przedsięwzięcie;
 - 7) inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją przedsięwzięcia, w związku z weryfikacją sprawozdania rzeczowo-finansowego.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, uchybień lub podania niepełnych, lub niejednoznacznych informacji, uniemożliwiających weryfikację sprawozdania rzeczowo-finansowego grantobiorca zostanie wezwany do uzupełnienia lub weryfikacji poprzez Generator EIS w wyznaczonym przez grantodawcę terminie.
8. Brak uzupełnienia/korekty sprawozdania, zgodnie z wezwaniem grantodawcy, w wyznaczonym przez niego terminie będzie skutkować odrzuceniem sprawozdania rzeczowo-finansowego i rozwiązaniem umowy z winy grantobiorcy oraz zwrotem części lub całości grantu, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu
9. Po zatwierdzeniu sprawozdania rzeczowo-finansowego grantodawca:

- 1) w przypadku refundacji poniesionych wydatków wypłaci grant oraz poinformuje grantobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania, poprzez Generator EIS,
 - 2) w przypadku zaliczki poinformuje grantobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania poprzez Generator EIS;
10. Niewykorzystana kwota grantu, wskazana w informacji o zatwierdzeniu sprawozdania rzeczowo-finansowego, o której mowa w § 9 ust. 9 pkt 2, podlega zwrotowi na rachunek bankowy grantodawcy w terminie wskazanym we wspomnianej informacji. W przypadku gdy grantobiorca nie dokona zwrotu w terminie wyznaczonym w informacji, od dnia następnego zostaną naliczone odsetki od kwoty zwrotu w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
11. Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconego grantu, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu, jeżeli:
- 1) sprawozdanie rzeczowo-finansowe nie zostanie złożone w terminie wskazanym w Umowie przez grantobiorcę, który otrzymał zaliczkę,
 - 2) grantodawca podczas weryfikacji sprawozdania rzeczowo-finansowego, w przypadku wypłaty zaliczki, uzna część lub całość wydatków poniesionych w ramach grantu za niekwalifikowalne,
 - 3) grant został wykorzystany przez grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem bądź został wykorzystany niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 4) grantobiorca naruszył zapisy Regulaminu przyznawania grantów lub umowy,
 - 5) grantobiorca odstąpił od realizacji któregośkolwiek zadania, składającego się na przedsięwzięcie, bez uzyskania akceptacji grantodawcy,
 - 6) we wniosku grantowym lub w innych dokumentach, stanowiących podstawę do udzielenia grantu, podał nieprawdziwe informacje, na podstawie których grant został przyznany,
 - 7) grantobiorca nie podda się kontroli w okresie realizacji lub trwałości przedsięwzięcia,
 - 8) grantobiorca, po uprzednim dwukrotnym wezwaniu, nie skoryguje elementów wskazanych w protokole z wynikami z przeprowadzonej kontroli/ monitoringu,

- 9) gdy Umowa zostanie rozwiązana poprzez wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym,
 - 10) gdy wystąpi podwójne finansowanie wydatków,
 - 11) gdy IZ pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży na grantodawcę korektę finansową w związku z niewłaściwym działaniem lub zaniechaniem grantobiorcy – w wysokości odpowiadającej nałożonemu pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych lub nałożonej korekcie finansowej wraz z odpowiadającymi odsetkami.
12. W sytuacji gdy grantobiorca nie dokona zwrotu, grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem wszelkich środków prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Monitoring i Kontrola

1. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania udzielonych grantów, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona zza biurka i/lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy, lub na miejscu realizacji przedsięwzięcia na każdym etapie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, a także w okresie jego trwałości.
2. Kontrole u grantobiorców przeprowadzane są:
 - 1) zza biurka dla 100% zawartych umów o powierzenie grantu;
 - 2) na miejscu w siedzibie grantobiorcy, lub na miejscu realizacji przedsięwzięcia dla minimum 10% zawartych umów o powierzenie grantu.
3. Grantodawca może przeprowadzić niezapowiedziane wizyty monitoringowe w miejscu realizacji przedsięwzięć.
4. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji przedsięwzięcia grantodawca przeprowadzi doraźne kontrole i/lub wizyty monitoringowe w miejscach realizacji przedsięwzięcia.
5. Grantodawca podczas kontroli/monitoringu może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania przedsięwzięcia oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego wykonania.

6. Grantobiorca musi umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, dokumentacji, w tym fotograficznej, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest przedsięwzięcie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca zrealizowanego przedsięwzięcia.
7. W ramach przeglądu dokumentacji grantobiorca winien zapewnić wgląd w oryginały dokumentacji, m.in.:
 - 1) faktur/rachunków wystawionych na grantobiorcę, potwierdzających poniesione wydatki lub innych równoważnych dokumentów,
 - 2) potwierdzeń zapłaty za faktury/ rachunki,
 - 3) protokołów odbioru robót/dostaw/ usług sporządzonych pomiędzy wykonawcą a grantobiorcą,
 - 4) innych dokumentów potwierdzających wykonanie zadań lub ich części,
 - 5) innych dokumentów wynikających z przepisów Prawa budowlanego (np. pozwoleń budowlanych, zgłoszeń robót budowlanych, uzgodnień z Państwową Strażą Pożarną, i in.),
 - 6) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację przedsięwzięcia oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności np.: umowy z wykonawcami.
8. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji przedsięwzięcia, wykonanej zarówno przez grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
9. Po przeprowadzeniu kontroli lub wizyty monitoringowej zostanie sporządzony protokół z wynikami kontroli/monitoringu.
10. W sytuacji niespełnienia wymogów określonych w umowie o powierzenie grantu grantobiorca będzie miał obowiązek skorygować wskazane w protokole elementy i poinformować o tym fakcie grantodawcę.
11. W sytuacji, gdy te elementy nie zostaną poprawione, po uprzednim dwukrotnym wezwaniu, umowa o powierzenie grantu zostanie rozwiązana poprzez wypowiedzenie z winy

grantobiorcy, a grantobiorca zostanie zobowiązany do zwrotu odpowiednio części lub całości grantu w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu.

12. W sytuacji, gdy grantobiorca w terminie określonym w § 9 ust. 1 Regulaminu nie złoży sprawozdania rzeczowo-finansowego, grantodawca może przeprowadzić kontrolę na miejscu w siedzibie grantobiorcy lub na miejscu realizacji przedsięwzięcia w wyznaczonym przez siebie terminie. O terminie kontroli informuje grantobiorcę poprzez Generator EIS.
13. W sytuacji, gdy kontrola w wyznaczonym przez grantodawcę terminie kontroli w okresie realizacji przedsięwzięcia nie będzie możliwa do zrealizowania, wyznaczony zostanie kolejny termin kontroli. Powiadomienie zostanie przekazane grantobiorcy poprzez Generator EIS. W sytuacji, gdy grantobiorca poprzez swoje działanie powtórnie uniemożliwi przeprowadzenie planowanej kontroli w okresie realizacji przedsięwzięcia, Umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą zostanie rozwiązana poprzez wypowiedzenie z winy grantobiorcy i o tym fakcie grantobiorca zostaje powiadomiony poprzez Generator EIS. W przypadku, gdy została wypłacona zaliczka, grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu uzyskanej zaliczki w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi za okres od dnia przekazania grantu w formie zaliczki na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jej zwrotu.
14. Grantobiorca zostaje powiadomiony o zakresie i terminie kontroli w okresie trwałości przedsięwzięcia za pośrednictwem skrzynki do Doręczeń elektronicznych.
15. W sytuacji, gdy kontrola w wyznaczonym przez grantodawcę terminie kontroli w okresie trwałości przedsięwzięcia nie była możliwa do zrealizowania, wyznaczany zostaje kolejny termin kontroli. Powiadomienie zostanie przekazane grantobiorcy za pośrednictwem skrzynki do Doręczeń elektronicznych.
16. W sytuacji, gdy grantobiorca, poprzez swoje działanie powtórnie uniemożliwi przeprowadzenie planowanej kontroli w okresie trwałości przedsięwzięcia, grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu części lub całości grantu w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania poprzez skrzynkę do Doręczeń elektronicznych, wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu.

17. Nieobecność przedstawiciela grantobiorcy, w trakcie przeprowadzenia którejkolwiek z kontroli może zostać uzasadniona:
 - 1) w trakcie realizacji przedsięwzięcia poprzez złożenie przez grantobiorcę wyjaśnień za pośrednictwem Generatora EIS;
 - 2) w okresie trwałości za pośrednictwem skrzynki do Doręczeń elektronicznych.
18. Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu zaliczki lub całości lub części grantu, zgodnie z § 10 Umowy o powierzenie grantu.
19. W sytuacji gdy grantobiorca nie dokona zwrotu, grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem wszelkich środków prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Grantobiorca zobowiązuje się poddać audytom lub kontrolom, zgodnie z art. 25 ust. 1-3 ustawy wdrożeniowej wykonywanym lub zleconym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji.
21. Na etapie realizacji przedsięwzięcia nie ma możliwości utraty prawa do dysponowania nieruchomością, na której realizowane jest przedsięwzięcie.
22. Zmiana formy prawnej grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z umowy grantowej, możliwe są wyłącznie po uprzednim poinformowaniu grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez grantodawcę. Niezgłoszenie ww. zmian przez grantobiorcę grantodawcy przed ich wprowadzeniem lub nie uzyskanie akceptacji grantodawcy na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem umowy na zasadach w niej przewidzianych.

§ 11. Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji

1. Przedsięwzięcie musi być realizowane zgodnie z:

- 1) art. 9 rozporządzenia ogólnego, który nakłada obowiązek podjęcia działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- 2) zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r. w tym załącznika nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
- 3) postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C z 2016 r. nr 202, str. 389);
- 4) zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169, ze zm.);
- 5) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440);
- 6) Zasadą zrównoważonego rozwoju i Zasadą DNSH;
- 7) Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

2. Grantodawca obliguje grantobiorcę do zamieszczenia opisu dotyczącego zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji we wniosku grantowym.

3. Grantobiorca musi zapewnić dostępność zrealizowanego przedsięwzięcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów przedsięwzięcia (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności zrealizowanego przedsięwzięcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasady równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami

pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów.

4. Należy pamiętać, że założenie, iż odbiorcami przedsięwzięcia nie mogą być osoby z niepełnosprawnościami lub wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.
5. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do korzystania z efektów realizacji przedsięwzięcia osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
6. Należy pamiętać, że pomimo, iż przedsięwzięcie może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak efekty takich przedsięwzięć (np. remont) będą służyć różnym użytkownikom, również osobom z niepełnosprawnościami.
7. W przypadku wystąpienia procesu rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu należy mieć na uwadze m.in.:
 - 1) materiały informacyjne np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i ewentualne dokumenty rekrutacyjne min. formularze zgłoszeniowe, rekrutacyjne, ankiety są przygotowane w sposób dostępny i udostępniane co najmniej w wersji elektronicznej,
 - 2) dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o przedsięwzięciu oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1, (WCAG 3.0) jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - 3) zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w przedsięwzięciu: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie www) itp.;
 - 4) wysyłanie informacji o przedsięwzięciu do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu;
 - 5) komunikacja na linii grantobiorca-uczestnik/czka przedsięwzięcia jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny;
 - 6) sposób organizacji wsparcia w przedsięwzięciu, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników;

- 7) umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
 - 8) umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności np. miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów, winda, itp., dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
 - 9) wszystkie działania świadczone w przedsięwzięciu odbywają się w budynkach/ miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce spełniające te warunki lub wnioskodawca ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniającym te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień np. zastosowanie tymczasowych platform czy zapewnienie usługi asystenckiej.
8. W przypadku planowania przedsięwzięcia/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania, natomiast mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności. Oznacza to, że na etapie projektowania budżetu grantobiorca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność przedsięwzięcia.
 9. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/ uczestniczce (lub członkowi/ członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU.
 10. W przypadku wystąpienia w przedsięwzięciu potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, grantobiorca ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie wniosku grantowego lub wykorzystania powstałych oszczędności.

11. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje grantodawca, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy zł brutto.
12. Rozporządzenie 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 oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz przepisy finansowe dotyczące tych funduszy i Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej wprowadziło horyzontalny warunek podstawowy dotyczący stosowania i wdrażania KPP, którego celem jest poszanowanie i ochrona wszystkich praw podstawowych w ramach wyżej wymienionych funduszy UE. Spełnienie tego warunku umożliwia korzystanie ze środków programów krajowych i regionalnych finansowanych w ramach wskazanych wyżej funduszy. Konieczność stosowania i wdrażania KPP została określona również w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
13. Grantobiorca ma obowiązek przestrzegania KPP w trakcie realizacji przedsięwzięcia. W tym celu niezbędne jest zapoznanie się z:
- 1) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389);
 - 2) Samooceną spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce;
 - 3) Wytycznymi dotyczącymi zapewnienia poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01) Komisji Europejskiej;
 - 4) Procedurą składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – dokument przyjęty uchwałą ZWO.
14. W ramach oceny przedsięwzięć, każdy wniosek o powierzenie grantu będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z KPP, tym samym dofinansowanie

będą mogły otrzymać przedsięwzięcia nie zawierające zapisów, które mogą potencjalnie naruszać prawa i wolności określone w KPP.

15. W celu zbadania zgodności z KPP opracowywanego oraz realizowanego wniosku o powierzenie grantu, zaleca się wykorzystanie listy kontrolnej stanowiącej Załącznik nr III do „Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01)”.

16. W dniu 6 listopada 2023 r. Zarząd Województwa Opolskiego przyjął uchwałę nr 10875/2023 w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Ww. uchwała została zmieniona uchwałą nr 2082/2025 z dnia 11 lutego 2025 r. ww. dokumenty dostępne są na stronie FEO 2021-2027.

17. W ramach oceny przedsięwzięć, każdy wniosek o powierzenie grantu będzie również oceniany pod kątem kryterium mówiącego o zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu przedsięwzięcia i grantobiorcy.
Dofinansowanie będą mogły otrzymać przedsięwzięcia, których zapisy nie są w sprzeczności z wymogami tego dokumentu lub wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości przedsięwzięcia.

W dniu 6 listopada 2023 r. Zarząd Województwa Opolskiego przyjął uchwałę nr 10871/2023 w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Ww. uchwała została zmieniona uchwałą nr 2080/2025 z dnia 11 lutego 2025 r. Ww. dokumenty dostępne są na stronie FEO 2021-2027.

§ 12. Przetwarzanie danych osobowych

1. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały przedstawione w „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych w ramach projektu”, która stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Ww. dokument zawiera wszystkie informacje wyszczególnione w art. 13 i 14 RODO podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą.

§ 13. Podstawy prawne

1. 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Rozporządzenie Rady (UE) nr 2015/1588 z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa (Dz.U.UE.L.2015.248.1 -- ze zm.).
3. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE. L. z 2014 r. nr 78, str. 6 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE. L. z 2006 r. Nr 134, str.1 ze zm.).
5. ROZPORZĄDZENIE 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.U.UE.L.2021.231.159)

6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468).
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciw wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2025 r. poz.1153);
14. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C z 2016 r. Nr 202, str. 389);
15. Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, ze zm.).
16. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.).
17. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
18. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
19. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
20. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
21. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji.
22. Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, stanowiące załącznik nr 1 do uchwały nr 3284/2025

Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie zmiany uchwały nr 11854/2024 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

§ 14. Załączniki

1. Wzór wniosku grantowego w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
2. Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków Grantowych w ramach konkursów grantowych organizowanych w projektach Europejskiej Inicjatywy Społecznej (Działanie 10.3, Działanie 10.6 FEO 2021-2027).
3. Kryteria wyboru wniosków grantowych:
 - a) Kryteria Wyboru Wniosków Grantowych na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej 10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna - Aglomeracja Opolska – Aktualizacja,
 - b) Kryteria Wyboru Wniosków Grantowych na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej 10.6 Europejska Inicjatywa Społeczna – 4 subregiony – Aktualizacja.
4. Wzór Umowy o powierzenie grantu:
 - a) Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej,
 - b) Umowa refundacyjna dla organizacji pozarządowej,
 - c) Umowa refundacyjna dla gminy.
5. Metodologia głosowania nad wyborem zadań.
6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach projektu Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
7. Wzory dokumentów dla mieszkańca zgłaszającego propozycję zadania do gminy:
 - a) Minimalny zakres propozycji zadania w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej,
 - b) Minimalny zakres listy poparcia zadania w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
8. Wzory dokumentów dla organizacji pozarządowej:
 - a) Minimalny wzór ankiety diagnozujący potrzeby społeczności lokalnej,

- b) Minimalny zakres listy poparcia dla zadania w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
9. Standard ochrony drzew i innych form zieleni w procesie inwestycyjnym -
<https://fer.org.pl/wp-content/uploads/2021/09/SODIZ.pdf>