



Zasady realizacji projektów grantowych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

Wersja nr 2

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath — Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

Opole, luty 2026 r.

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

biuro@ocrg.opolskie.pl

www.funduszeue.opolskie.pl



| Fundusze Europejskie dla Opolskiego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Słownik	5
Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne	6
Rozdział 3. Zasady ogólne	8
3.1 Granty – informacje podstawowe	8
3.2 Grantodawcy - wybór i obowiązki	8
3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki	9
3.4 Tryby realizacji naborów grantowych	10
Rozdział 4. Podstawowe procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego .	11
4.1 Ogłoszenie naboru grantowego	11
4.1.1 Nabór w trybie ciągłym	12
4.1.2 Nabór w trybie konkursowym	13
4.2 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy.....	13
4.2.1 Ocena formalno-merytoryczna	13
4.2.2 Tryb odwoławczy.....	16
4.3 Umowa o powierzenie grantu	17
4.4 Realizacja i rozliczenie grantu.....	19
4.4.1 Przekazywanie grantu	19
4.4.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu.....	19
4.4.3 Monitorowanie grantu i sprawozdawczość	19
4.4.4 Zgodność grantu z politykami horyzontalnymi UE.....	19
4.4.5 Zasady informacji i promocji	20
4.5 Zasady dotyczące kontroli	20
Rozdział 5. Zasada bezstronności i poufności	22
Załącznik nr 1.....	24

Wykaz skrótów i pojęć.

FEO 2021-2027	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 16.02.2026 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2024) 5476 z dnia 24.07.2024 r. zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008
IP FEO 2021-2027/IP /OCRG	Instytucja Pośrednicząca w realizacji Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021- 2027, której rolę pełni Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
IZ FEO 2021-2027/IZ	Funkcję Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego: • Departament Programowania Funduszy Europejskich, • Departament Wdrażania Funduszy Europejskich, • Departament Finansów.
KM FEO 2021-2027	Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOW	Komisja Oceny Wniosków Grantowych
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego, działający poza zakresem kompetencji przyznanych IZ FEO 2021-2027
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Rozdział 1. Słownik

1. Projekt grantowy – projekt niekonkurencyjny, w ramach którego Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
2. Grant – środki finansowe programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, które beneficjent projektu grantowego przekazał Grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań.
3. Grantodawca (beneficjent projektu grantowego) – Województwo opolskie - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki - jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego.
4. Grantobiorca - podmiot, publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
5. Nabór grantowy – otwarty nabór wniosków ogłoszony przez Grantodawcę w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
6. Wniosek grantowy – wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań, złożony zgodnie z regulaminem przyznawania grantów.
7. Regulamin przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć (dalej regulamin przyznawania grantów) – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów Grantobiorcom.
8. Kryteria wyboru grantów - kryteria umożliwiające ocenę wniosku grantowego, opracowane przez IP FEO 2021-2027 i zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027.
9. Komisja Oceny Wniosków Grantowych – podmiot, powoływany przez Grantodawcę, którego zadaniem jest przeprowadzenie oceny złożonych w ramach naboru wniosków grantowych
10. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między Grantodawcą a Grantobiorcą, określa szczegółowe zasady dotyczące udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.
11. Nabór w trybie ciągłym – nabór wniosków grantowych prowadzony bez określonego z góry terminu zakończenia, trwający do momentu wyczerpania alokacji wskazanej w ogłoszeniu o naborze albo do momentu jego zakończenia decyzją Grantodawcy.
12. Nabór w trybie konkursowym – nabór wniosków grantowych prowadzony w okresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, posiadający określony termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków.

Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne

1. Niniejszy dokument ramowo określa minimalny zakres warunków udzielania grantów przez Grantodawcę. Szczegółowy zakres i warunki udzielania grantów określa Grantodawca w ramach regulaminu przyznawania grantów.
2. *Zasady realizacji projektów grantowych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zwane dalej Zasadami* regulują kwestie związane z realizacją projektów grantowych w ramach Priorytetu 1 *Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego*.
3. Ilekroć w Zasadach mowa o Grantodawcy, rozumie się przez to beneficjenta projektu grantowego – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.
4. Podstawa prawna:
 - a. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.) zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
5. Niezbędne jest również zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych *Zasad*.

Są to w szczególności:

1) dokumenty krajowe:

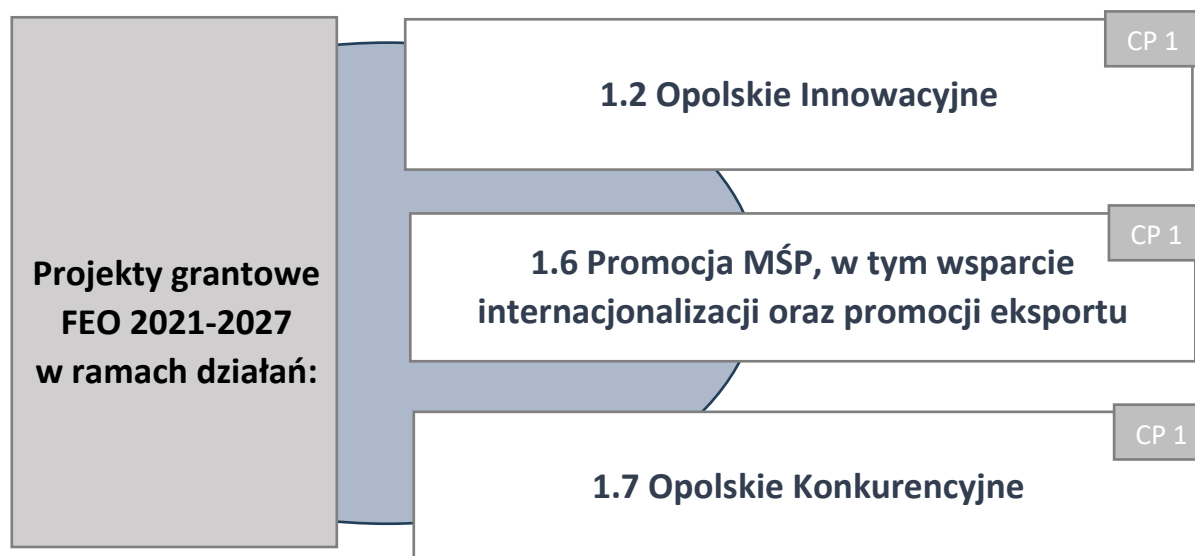
- a. *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*
- b. *Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,*
- c. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,*
- d. *Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,*
- e. *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,*
- f. *Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,*
- g. *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,*
- h. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,

2) dokumenty regionalne:

- a. Program regionalny *Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027,*

b. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Schemat 1. Działania zaplanowane do realizacji w formule grantowej w ramach FEO 2021-2027 w ramach Priorytetu 1.



Źródło: Opracowanie własne IP FEO 2021-2027.

Rozdział 3. Zasady ogólne

3.1 Granty – informacje podstawowe

1. Beneficjentowi projektu grantowego powierza się środki, które następnie przeznacza on na udzielenie grantów. Granty powinny być powierzane na zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Beneficjent projektu grantowego dokonuje wyboru Grantobiorców poprzez zorganizowanie naboru grantowego w formie otwartego naboru z uwzględnieniem zasady przejrzystości, bezstronności, rzetelności i równego traktowania podmiotów, w oparciu o aktualne na dzień ogłoszenia naboru grantowego kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
3. Wartość grantu przekazanego Grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości w złotych 200 000 EUR. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów dookreśla minimalną i maksymalną wysokość grantu.
4. Grantodawca na poziomie regulaminu przyznawania grantów określa poziom wkładu własnego w ramach grantu i jego rodzaj (pieniężny lub niepieniężny) jaki powinien wnieść Grantobiorca (jeśli dotyczy).
5. Przedsięwzięcia w ramach udzielonych grantów realizowane są z poszanowaniem zasad horyzontalnych Polityki Spójności, tj.: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą DNSH - „nie czyni znaczących szkód”.
6. Przedsięwzięcia w ramach udzielonych grantów muszą być realizowane na obszarze województwa opolskiego.

3.2 Grantodawcy - wybór i obowiązki

1. Grantodawca, tj. beneficjent projektu grantowego wybierany jest w trybie niekonkurencyjnym przez IZ FEO 2021-2027.
2. Grantodawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem.
3. Do obowiązków Grantodawcy należy w szczególności:
 - rozpowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu grantowym oraz warunkach jego uzyskania,
 - przygotowanie i przekazanie IZ FEO 2021-2027 propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców,
 - zapewnienie wsparcia dla Grantobiorców, zarówno na etapie ubiegania się o grant, jak i na etapie jego realizacji, rozliczania, kontroli osiągniętych efektów,
 - opracowanie regulaminu przyznawania grantów, który zatwierdzany jest przez IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG,
 - przeprowadzenie naboru grantowego,

- powołanie KOW, która dokonuje oceny złożonych wniosków grantowych w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027,
- przeprowadzenie procedury odwoławczej,
- sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów,
- zawieranie umów o powierzenie grantu z wybranymi Grantobiorcami,
- rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców, na podstawie sporządzonych przez nich wniosków o rozliczenie. Grantodawca na poziomie regulaminu przyznawania grantów doprecyzowuje zakres przedmiotowego wniosku,
- kontrola poszczególnych Grantobiorców i zadań przez nich realizowanych oraz weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych przez nich wydatków,
- monitorowanie zadań realizowanych przez Grantobiorców,
- weryfikacja na podstawie dostępnych źródeł oraz informowanie Grantobiorców o obowiązku braku podwójnego finansowania z różnych źródeł tych samych wydatków ponoszonych po stronie Grantobiorcy,
- prowadzenie czynności związanych z odzyskaniem od Grantobiorców ustalonej do zwrotu kwoty grantu wraz z odsetkami w ramach dostępnych środków prawnych, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z umową o powierzenie grantu, zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 1733 ze zm.),
- prowadzenie bazy udzielonych grantów do celów sprawozdawczych i kontroli,
- archiwizacja dokumentacji.

3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki

1. Grantobiorcą mogą być podmioty określone na poziomie dokumentów wdrożeniowych programu regionalnego FEO 2021-2027, tj. na poziomie SZOP / Regulaminu wyboru projektu złożonego w ramach postępowania niekonkurencyjnego.
2. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. Przed podpisaniem umowy Grantodawca przeprowadza weryfikację w rejestrze podmiotów wykluczonych Ministerstwa Finansów (lub innych zgodnych bazach prawnych).
3. Wybór Grantobiorców zatwierdzany jest przez Grantodawcę - IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG na podstawie oceny przeprowadzonej przez KOW.
4. Do obowiązków Grantobiorcy należy w szczególności:
 - wykorzystanie grantu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu,

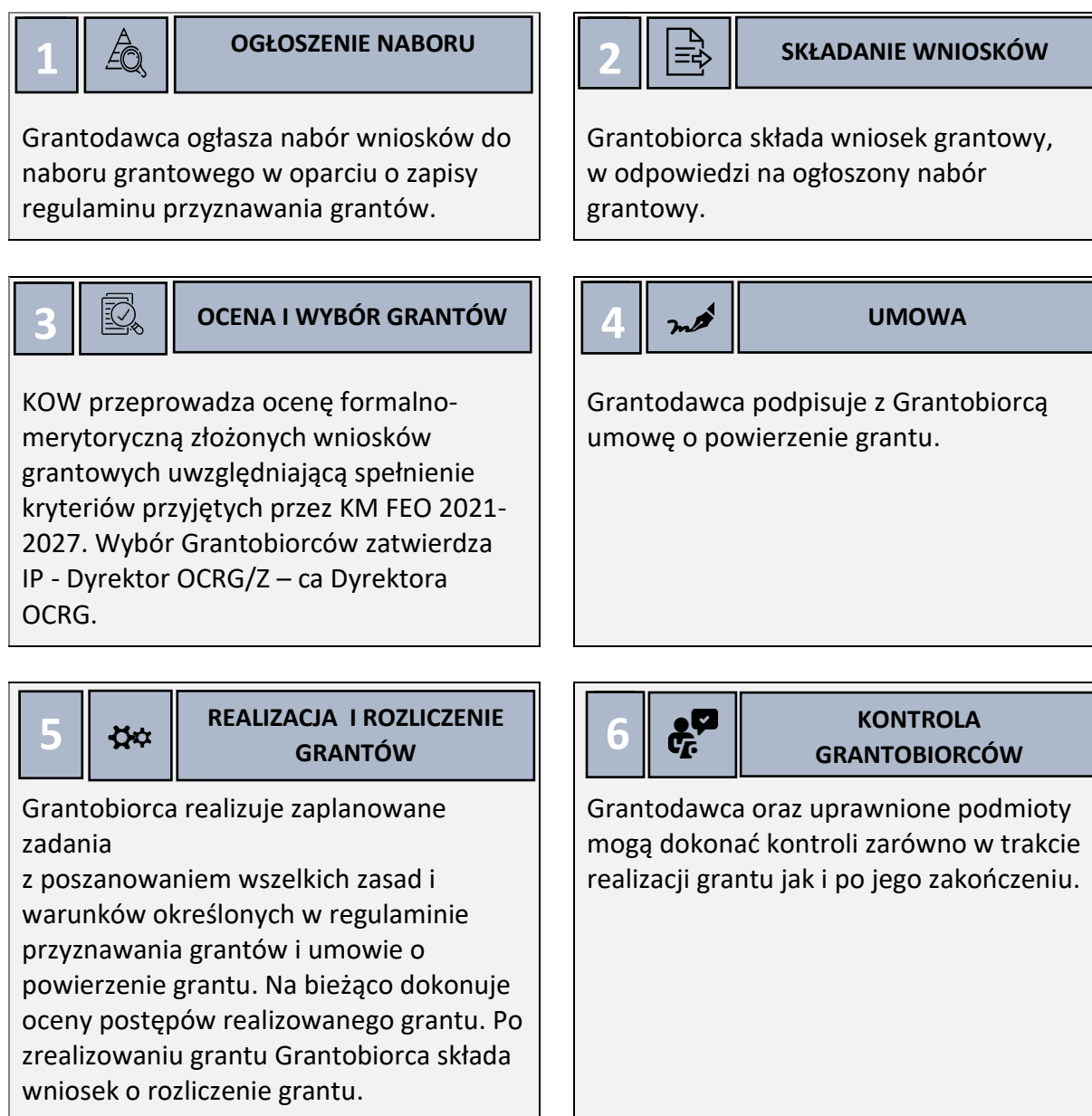
- poddanie się kontroli lub audytowi prowadzonym przez Grantodawcę, lub uprawnione podmioty,
- prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z realizowanego grantu,
- przestrzeganie zakazu podwójnego finansowania z różnych źródeł tych samych wydatków ponoszonych w ramach grantu,
- informowanie o dofinansowaniu z UE oraz stosowanie właściwych oznaczeń dla realizowanych w ramach grantu przedsięwzięć zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
- przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięć w ramach grantu,
- zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu.

3.4 Tryby realizacji naborów grantowych

1. Grantodawca może prowadzić nabory grantowe w jednym z następujących trybów:
 - a) trybie ciągłym,
 - b) trybie konkursowym.
2. Tryb realizacji naboru każdorazowo wskazywany jest w ogłoszeniu o naborze grantowym oraz w regulaminie przyznawania grantów.

Rozdział 4. Podstawowe procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego

Schemat nr 2. Ścieżka przedstawiająca podstawowe procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego.



Źródło: Opracowanie własne IP FEO 2021-2027.

Schemat ma charakter poglądowy i odnosi się do podstawowych etapów realizacji grantu; w przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym etapy składania i oceny wniosków mogą następować cyklicznie do momentu zakończenia naboru.

4.1 Ogłoszenie naboru grantowego

1. Warunkiem przeprowadzenia naboru grantowego jest opracowanie przez Grantodawcę regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć, który zatwierdzany jest przez IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG. Następnie, w formie informacji o naborze grantowym, Grantodawca udostępnia ww. regulamin na swojej stronie internetowej.

2. Grantodawca zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości informację o terminie ogłoszenia naboru grantowego przynajmniej na 7 dni przed jego ogłoszeniem.
3. Podczas ogłaszania naboru grantowego Grantodawca powinien zapewnić równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru grantów wszystkim potencjalnym Grantobiorcom.
4. Równy dostęp do informacji nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez Grantobiorców dodatkowych wyjaśnień, które następnie Grantodawca zamieszcza na swojej stronie internetowej zawierającej ogłoszenie o danym naborze grantowym.
5. Grantodawca ustala termin ogłoszenia naboru grantowego i czas jego trwania.
6. Minimalny zakres regulaminu przyznawania grantów powinien obejmować m.in.:
 - cel i uczestników,
 - procedurę złożenia wniosku grantowego,
 - szczegółowy opis oceny formalno-merytorycznej wniosków grantowych,
 - procedurę zawierania umowy o powierzenie grantu (wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów),
 - sposób rozliczania wydatków w ramach projektu grantowego,
 - procedurę kontroli i monitoringu,
 - sposób komunikacji z Grantobiorcą.
7. Wniosek o powierzenie grantu powinien zawierać m.in.:
 - informacje ogólne o Grantobiorcy,
 - informacje specyficzne dla danego projektu grantowego,
 - opis działań (jeśli dotyczy),
 - budżet grantu (jeśli dotyczy).
8. Grantodawca odpowiada za cały proces składania wniosków grantowych.

4.1.1 Nabór w trybie ciągłym

1. W przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym:
 - nabór wniosków rozpoczyna się w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze i trwa do momentu wyczerpania alokacji określonej w ogłoszeniu lub do jego zakończenia decyzją Grantodawcy,
 - zakończenie naboru następuje z chwilą wyczerpania alokacji przeznaczonej na nabór lub podjęcia przez Grantodawcę decyzji o zakończeniu naboru, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, konieczności zmiany dokumentów naborowych lub innych istotnych okoliczności,
 - informacja o zakończeniu naboru publikowana jest na stronie internetowej Grantodawcy,

- w przypadku trybu ciągłego zakończenie naboru następuje natychmiast po wyczerpaniu alokacji, w pozostałych przypadkach nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa powyżej.

4.1.2 Nabór w trybie konkursowym

1. W przypadku naboru prowadzonego w trybie konkursowym:
 - termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków grantowych jest określony w ogłoszeniu o naborze,
 - po upływie terminu zakończenia naboru nie ma możliwości składania nowych wniosków grantowych,
 - wszystkie wnioski złożone w terminie naboru podlegają ocenie po zakończeniu naboru.

4.2 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy

4.2.1 Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów rozpoczyna się zgodnie z trybem realizacji naboru grantowego tj. w trybie ciągłym – na bieżąco, w trybie konkursowym – po zakończeniu naboru.
2. Szczegółowe terminy trwania oceny wyboru wniosków grantowych określa Grantodawca w ramach regulaminu przyznawania grantów.
3. W ramach oceny złożonych wniosków grantowych zastosowanie ma jednoetapowa procedura oceny tj. ocena formalno-merytoryczna, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
4. Ocena wniosków realizowana jest w następujących trybach:
 - W przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym ocena formalno-merytoryczna wniosków grantowych prowadzona jest na bieżąco, w kolejności wpływu wniosków, do momentu wyczerpania alokacji lub zakończenia naboru. Lista wniosków wybranych do dofinansowania publikowana jest sukcesywnie lub okresowo, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania grantów.
 - W przypadku naboru prowadzonego w trybie konkursowym ocena formalno-merytoryczna wszystkich wniosków rozpoczyna się po zakończeniu przyjmowania wniosków (po zakończeniu oceny sporządzana jest jedna lista rankingowa obejmująca wszystkie pozytywnie ocenione wnioski).
5. W celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny Grantodawca powołuje Komisję Oceny Wniosków Grantowych (KOW) do przeprowadzenia oceny złożonych wniosków grantowych. KOW działa na następujących zasadach:
 - jest powoływana przez Grantodawcę, który sprawuje nad nią nadzór, przy czym zasady doboru członków KOW określa regulamin przyznawania grantów zatwierdzony przez IP – Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG,

- przeprowadza ocenę formalno-merytoryczną złożonych wniosków grantowych,
 - działa od początku procesu oceny wniosków grantowych do ostatecznego zakończenia danego postępowania, przy czym dopuszcza się zmiany w składzie osobowym KOW w trakcie trwania postępowania, w szczególności w przypadku przyczyn losowych, organizacyjnych lub kadrowych (np. długotrwała nieobecność, ustanie zatrudnienia, zmiana zakresu obowiązków),
 - zmiany w składzie osobowym KOW nie powodują powołania nowej komisji i nie wpływają na ciągłość ani ważność postępowania, pod warunkiem zachowania minimalnej liczby członków KOW oraz spełnienia przez nowe osoby wymogów określonych w regulaminie przyznawania grantów,
 - składa się z minimum 3 osób. Członkami KOW mogą być pracownicy Grantodawcy lub eksperci zewnętrzni. W skład KOW wchodzi Przewodniczący oraz członkowie. Do prac KOW powoływane są osoby posiadające wiedzę, umiejętności i doświadczenie adekwatne do obszaru tematycznego, którego dotyczy ogłoszony nabór grantowy.
6. Szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW określa Grantodawca w ramach regulaminu przyznawania grantów.
 7. Wszyscy członkowie KOW przed oceną każdego wniosku o przyznanie grantu / odwołania zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności, odnoszącego się do Grantobiorców, których wnioski / odwołania podlegają ocenie / rozpatrzeniu. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr. 1 do niniejszych zasad. Weryfikacja ww. oświadczeń odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 5.
 8. Ocenie podlegać będą wszystkie złożone w czasie trwania naboru wnioski grantowe, z zastrzeżeniem, że na poziomie kryteriów wyboru grantów określa się, które z kryteriów:
 - negatywnie rozpatrzonych skutkuje zakończeniem dalszej oceny wniosku,
 - w przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w złożonym wniosku grantowym uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalno-merytorycznych zezwala na uzupełnienie / poprawienie wniosku. Grantobiorca ma prawo do dokonania poprawy lub uzupełnień w zakresie oraz w terminie wskazanym przez KOW.
 9. Ocena wniosku grantowego przeprowadzana jest przez dwóch członków KOW. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosków poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego.
 10. Za znaczną rozbieżność w ocenie wniosku dokonanej przez dwóch oceniających należy uznać sytuację, w której występuje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - nie wszystkie kryteria bezwzględne są oceniane w ten sam sposób przez obydwu oceniających (tzn. jeden z oceniających dokonał pozytywnej oceny kryterium bezwzględnego, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił negatywnie),

- ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa Grantodawca w regulaminie przyznawania grantów, a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną.
11. Ostatecznym wynikiem oceny wniosku jest ocena na podstawie listy sprawdzającej, sporządzonej przez dwóch członków KOW, w której nie występują znaczne rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej.
 12. Wynik punktowy przeprowadzonej oceny stanowi średnia arytmetyczna ocen obu członków KOW tworzących parę oceniających.
 13. Ostateczną ocenę dla złożonych wniosków grantowych stanowić będzie suma uzyskanych w jej ramach punktów.
 14. Dla naborów przeprowadzonych w trybie konkursowym w przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-merytorycznej kilka wniosków grantowych uzyska taką samą ilość punktów, o kolejności przyjęcia decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego. Gdy i te kryteria nie dadzą rozstrzygnięcia, wówczas decydująca będzie kolejność składania wniosków grantowych.
 15. Po przeprowadzeniu oceny wniosków grantowych, z uwzględnieniem trybu realizacji naboru, KOW przygotowuje / aktualizuje listę rankingową.
 16. W zależności od trybu prowadzenia naboru grantowego:
 - w przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym lista rankingowa może być aktualizowana w trakcie trwania naboru, do momentu wyczerpania alokacji przeznaczonej na nabór lub jego zakończenia decyzją Grantodawcy,
 - w przypadku naboru prowadzonego w trybie konkursowym po zakończeniu oceny wszystkich wniosków grantowych sporządzana jest jedna ostateczna lista rankingowa obejmująca wszystkie pozytywnie ocenione wnioski.
 17. Na liście rankingowej znajdują się wszystkie pozytywnie ocenione formalno-merytorycznie wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.
 18. Listy rankingowe podlegają zatwierdzeniu przez IP – Dyrektora OCRG lub Z - cę Dyrektora OCRG oraz publikowane są na stronie internetowej Grantodawcy.
 19. Wniosek grantowy pozostaje niezakwalifikowany do dofinansowania, w sytuacji gdy:
 - 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, której próg określa Grantodawca w regulaminie przyznawania grantów,
 - wyczerpana została kwota przeznaczona na nabór grantowy.

20. Grantodawca odpowiada za poinformowanie wszystkich wnioskujących Grantobiorców o wynikach przeprowadzonej oceny, wraz z podaniem stosownego uzasadnienia w przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania. Grantodawca zamieszcza na bieżąco na swojej stronie internetowej wyniki naborów.

4.2.2 Tryb odwoławczy

1. W przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania Grantodawca w przekazywanej Grantobiorcy informacji, o której mowa w sekcji 4.2.1 pkt. 20, poucza go również o przysługujących mu środkach odwoławczych.
 2. Grantodawca w ramach ogłoszonego konkursu zakłada określoną pulę środków na procedurę odwoławczą, którą określa w regulaminie przyznawania grantów. Jeśli po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach tej puli środków wystąpią oszczędności, dofinansowanie może otrzymać kolejny pozytywnie oceniony wniosek grantowy, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
 3. Procedura odwoławcza ma zastosowanie zarówno w przypadku naboru prowadzonego w trybie ciągłym, jak i konkursowym, przy czym w trybie ciągłym odwołanie przysługuje od rozstrzygnięcia dotyczącego danego wniosku.
 4. Zakłada się jednoetapową procedurę odwoławczą, za którą odpowiada Grantodawca i wyniki której zatwierdza IP – Dyrektor OCRG / Z-ca Dyrektora OCRG. Członkowie KOW, którzy byli zaangażowani w ocenę danego wniosku grantowego nie mogą rozstrzygać w zakresie tego samego wniosku w procedurze odwoławczej.
 5. Grantobiorca ma prawo wnieść do Grantodawcy odwołanie od decyzji o niezakwalifikowaniu wniosku grantowego do dofinansowania. Odwołanie podlega rozpatrzeniu, jeśli posiada stosowne uzasadnienie zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie przyznawania grantów i dotyczy następujących sytuacji:
 - Grantobiorca nie zgadza się z wynikami przeprowadzonej oceny i / lub
 - Grantobiorca ma zarzuty o charakterze proceduralnym w stosunku do przeprowadzonej oceny.
- Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie grantów w ramach danego naboru nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
6. Grantodawca weryfikuje wyniki dokonanej przez KOW oceny i:
 - w sytuacji posiadania jeszcze dostępnej alokacji i odpowiedniej liczby punktów przez projekt, plasujących go wśród podmiotów wybranych do dofinansowania na podstawie pierwotnej listy rankingowej (jeśli dotyczy) przyznaje mu dofinansowanie w postaci grantu. Listę projektów dofinansowanych po procedurze odwoławczej zatwierdza IP – Dyrektor OCRG / Z-ca Dyrektora OCRG,
 - informuje Grantobiorców, którzy wnieśli odwołanie o ostatecznych wynikach oceny,

- zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową – w przypadku naboru konkursowego, albo zaktualizowaną listę rankingową – w przypadku naboru ciągłego.
7. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli:
 - złożone jest po terminie wyznaczonym przez Grantodawcę,
 - nie dotyczy przesłanek wskazanych w pkt. 4 wraz ze stosownym uzasadnieniem,
 - złożone zostało przez podmiot inny niż Grantobiorca wnioskujący w ramach naboru grantowego,
 - złożone zostało w formie niezgodnej ze sposobem wskazanym przez Grantodawcę w regulaminie przyznawania grantów.
 8. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru wniosków grantowych wybranych już do dofinansowania w ramach ostatecznej listy rankingowej. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje biegu naboru, jego rozstrzygnięcia i realizacji wyjazdu na wizytę studyjną/ wydarzenie targowo – wystawiennicze (w przypadku naborów grantowych w ramach działania 1.6 FEO 2021 – 2027).
 9. W przypadku wycofania się Grantobiorcy z realizacji wybranego do dofinansowania grantu (niepodpisanie przez niego umowy, o której mowa w rozdziale 4.3 niniejszych *Zasad*) powstała oszczędność może zostać przeznaczona na dofinansowanie kolejnego pozytywnie ocenionego wniosku grantowego, zgodnie z listą rankingową, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
 10. Szczegółowy proces oceny wniosków grantowych Grantodawca określa w regulaminie przyznawania grantów.

4.3 Umowa o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu jest podstawą zobowiązania Grantobiorcy do realizacji grantu, zgodnie z celem projektu grantowego oraz w okresie jego realizacji.
2. Za sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu odpowiada Grantodawca. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów i zatwierdzany jest przez IP – Dyrektora OCRG / Z- cę Dyrektora OCRG.
3. Stronami umowy o dofinansowanie grantu są Grantobiorca i Grantodawca.
4. Grantodawca powinien w ramach umowy o powierzenie grantu nałożyć na Grantobiorcę obowiązki, które pozwolą Grantodawcy prawidłowo zrealizować obowiązki, nałożone na niego w ramach decyzji o dofinansowaniu projektu.
5. Minimalny zakres umowy o powierzenie grantu zawiera:
 - cel projektu grantowego i zadania Grantobiorcy objęte grantem,
 - wysokość grantu i wysokość wkładu własnego Grantobiorcy (jeśli dotyczy),

- okres realizacji umowy o powierzenie grantu,
- warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę,
- zobowiązanie Grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, na zasadach opisanych w umowie o powierzenie grantu,
- zobowiązanie Grantobiorcy do respektowania zakazu podwójnego finansowania tego samego wydatku z różnych publicznych źródeł finansowych pod rygorem rozwiązania umowy,
- zobowiązanie do udzielania informacji i przekazywania wszystkich dokumentów w terminie i w formie określonej przez Grantodawcę w ramach monitorowania postępu realizacji grantu,
- zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty, to jest wykonywane przez:
 - instytucje kontrolujące lub na zlecenie tych instytucji,
 - instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji,
- zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych Grantobiorców zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO,
- zobowiązanie Grantobiorców, zgodnie z prawem, do uczestnictwa w trakcie realizacji grantu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach prowadzonych badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu,
- obowiązki Grantodawcy i Grantobiorców wynikające z ewentualnego wystąpienia pomocy de minimis w ramach grantu,
- zobowiązanie Grantobiorców do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), w tym m.in. zawarcie zapisu wskazującego, iż podpisanie umowy o powierzenie grantu jest jednoznaczne ze złożeniem przez Grantobiorcę oświadczenia, iż podmiot który reprezentuje nie podejmował i nie podejmuje jakichkolwiek działań dyskryminujących.

4.4 Realizacja i rozliczenie grantu

4.4.1 Przekazywanie grantu

1. Dofinansowanie przekazywane jest w formie refundacji - wypłacane jest na podstawie złożonego do Grantodawcy i przez niego zatwierdzonego wniosku o rozliczenie.

4.4.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu

1. Wydatki ponoszone w ramach grantu uznane są za kwalifikowalne, jeśli:
 - są zgodne z przepisami prawa oraz umową o powierzenie grantu,
 - służą realizacji celów grantu, które wpisują się w cele projektu grantowego,
 - zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięć lub ich przygotowaniem. Grantodawca na poziomie regulaminu przyznawania grantów określa ich zakres i wysokość,
 - są przejrzyste, racjonalne i efektywne oraz ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, na ryzyko Grantobiorcy w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w Regulaminie naboru.
2. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu stosują *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w zakresie określonym w regulaminie przyznawania grantów.

4.4.3 Monitorowanie grantu i sprawozdawczość

1. Informacje dotyczące sprawozdawczości określone zostaną w umowie o powierzenie grantu oraz regulaminie przyznawania grantów.
2. Co do zasady, Grantodawca zobowiązany jest do wymagania od Grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń/deklaracji dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.

4.4.4 Zgodność grantu z politykami horyzontalnymi UE

1. Realizowane granty powinny:
 - mieć pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju,
 - być zgodne z zasadą DNSH, czyli nieczynienia znaczącej szkody środowisku (do no significant harm). Oznacza to, że realizowane granty nie mogą mieć negatywnego wpływu na środowisko,

- być zgodne z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, tj. wdrażać działania mające na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki,
- być zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, tj. wdrażać działania umożliwiające wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną,
- przestrzegać zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności artykułów wskazanych w *Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności artykułów wskazanych w *Procedurze służącej do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej).

4.4.5 Zasady informacji i promocji

1. Podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień decyzji o dofinansowaniu jest Grantodawca.
2. Grantodawca może zobowiązać Grantobiorcę do wypełnienia pewnych obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy o powierzenie grantu.
3. Wypełnianie obowiązków informacyjno-promocyjnych musi odbywać się zgodnie z rozporządzeniem ramowym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

4.4.6 Pomoc publiczna

1. W ramach realizacji przedsięwzięć grantowych nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej rozumianej zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis Grantodawca powinien wypełnić wszystkie obowiązki związane z jej udzieleniem.

4.5 Zasady dotyczące kontroli

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 grantu na każdym

etapie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, a także w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy).

2. Kontrole u Grantobiorców (zza biurka i/lub na miejscu w siedzibie Grantobiorcy) przeprowadzane są dla próby co najmniej 5% zawartych umów o powierzenie grantu, uwzględniając poziom ryzyka w zakresie prawidłowego doboru próby (powyższe nie dotyczy przedsięwzięć grantowych realizowanych w ramach działania 1.6 FEO 2021 – 2027).
3. W sytuacji wątpliwości Grantodawcy co do prawidłowości realizacji grantu zobowiązany jest on do przeprowadzenia doraźnej kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
4. Grantodawca podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania przedsięwzięć w ramach grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego wykonania.
5. Co do zasady Grantodawca zobowiązany jest do wymagania od Grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń / deklaracji dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.
6. Grantodawca zobowiązany jest każdorazowo do należytego dokumentowania prowadzonych kontroli.
7. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli grantów określa umowa o powierzenie grantu.

Rozdział 5. Zasada bezstronności i poufności

1. Wszystkie osoby zaangażowane¹ w poszczególne procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego, tj. w:

- a) ocenę i wybór Grantobiorców, w tym w tryb odwoławczy,
- b) podpisanie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu,
- c) realizację i rozliczenie przedsięwzięcia w ramach grantu,
- d) kontrolę Grantobiorców,

zobowiązane są do zachowania zasady bezstronności i poufności. Stąd każdy przed rozpoczęciem wykonywania zadań powierzonych mu w ramach ww. procesów zobligowany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.

2. Podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności podlegają weryfikacji. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest na próbie wniosków, zgodnie z poniższą metodologią:

- dla naborów realizowanych w trybie konkursowym dobór losowy wniosków grantowych odbywa się niezwłocznie po zakończeniu naboru grantowego, weryfikacji podlega min. 5% wniosków grantowych (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym naborze grantowym,
- dla naborów realizowanych w trybie ciągłym dobór losowy wniosków grantowych odbywa się raz na miesiąc w miarę napływu wniosków. Weryfikacji podlega min. 5% wniosków grantowych (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w poprzednim miesiącu w danym naborze grantowym,
- w przypadku, gdy wniosek grantowy wybrany do weryfikacji oświadczeń nie otrzyma grantu na realizację zaplanowanego przedsięwzięcia lub Grantobiorca odstąpi od podpisania umowy należy uzupełnić „dobór próby” spośród pozostałych przyjętych wniosków grantowych celem zachowania minimalnego progu tj. 5 % wniosków - nie dotyczy wniosków grantowych wcześniej wylosowanych do próby,
- komórką odpowiedzialną za dokonanie losowania wniosków grantowych do „próby” i weryfikację prawdziwości oświadczeń jest komórka nie związana z oceną wniosków grantowych funkcjonująca w strukturze Grantodawcy.

3. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń w odniesieniu do wniosków, które zostały wylosowane do próby przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed

¹ Poprzez osoby zaangażowane rozumie się m.in. członków KOW (powołanych zarówno wśród pracowników Grantodawcy jak i ewentualnych ekspertów zewnętrznych wyznaczonych do oceny wniosków grantowych), radców prawnych (jeżeli wydają opinię w odniesieniu do konkretnego Grantobiorcy), IP - Dyrektora OCRG / Z – cę Dyrektora OCRG (który zatwierdza listę rankingowa projektów ocenionych przez członków KOW) oraz inne, wyżej nie wymienione osoby zaangażowane w poszczególne procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego.

przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań powierzonych jej w ramach wymienionych w pkt. 1 procesów występujących w projekcie grantowym. Oświadczenia weryfikowane są jednorazowo dla każdej osoby bez względu na moment zaangażowania jej w poszczególne procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego.

4. Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. W przypadku gdy weryfikacja w oparciu o Aplikację SKANER jest niemożliwa (np. za pomocą aplikacji nie jest możliwe wyszukanie danego podmiotu/osoby) należy pozyskać dane bezpośrednio z baz danych dostępnych na stronach internetowych (KRS, CEiDG). Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
5. W uzasadnionym przypadku (np. gdy weryfikacja nie jest możliwa przy wykorzystaniu aplikacji SKANER oraz BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych (np. bazę Fundacji ePaństwo na stronie <https://rejestr.io>) lub strony internetowe podmiotów publicznych (np. strony internetowe urzędów gmin).
6. Weryfikację prawdziwości oświadczeń należy przeprowadzić w odniesieniu do danych dotyczących okresu 3 lat przed dniem podpisania oświadczenia. Weryfikacja powiązań z podmiotem, może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku gdy źródła danych w Aplikacji SKANER lub BIP uniemożliwiają weryfikację danych historycznych.
7. Przeprowadzając weryfikację prawdziwości oświadczeń należy wziąć między innymi pod uwagę sprawdzenie zbieżności nazwisk osób, których oświadczenia podlegają weryfikacji z nazwiskami osób wykazanych w Aplikacji SKANER/bazach danych/BIP w kontekście ewentualnych powiązań rodzinnych (np. weryfikacji podlegać powinno czy w skład organu zarządzającego wykazanego w KRS wchodzi osoba o tym samym imieniu i nazwisku lub nazwisku lub członie nazwiska w nazwiskach dwuczłonowych co osoba składająca oświadczenie).
8. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku, który został wylosowany do próby to osoba ta zostaje odsunięta od dalszego udziału w wykonywaniu zadań powierzonych jej w ramach realizacji procesów występujących podczas realizacji projektu grantowego. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, przyjęty Zarządzeniem nr 33/2025 Dyrektora OCRG z dnia 12.06.2025 r.



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Stanowisko/instytucja, w której zatrudniona jest osoba składająca oświadczenie:

.....

Numer naboru grantowego (dla naboru w trybie konkursowym):

Numer naboru grantowego i wniosku grantowego (dla naboru w trybie ciągłym):

.....

W przypadku naboru realizowanego w trybie konkursowym oświadczenie odnosi się do relacji osoby składającej oświadczenie z wszystkimi Grantobiorcami występującymi we wnioskach grantowych, które zostały złożone w ww. naborze grantowym zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

W przypadku naboru realizowanego w trybie ciągłym oświadczenie odnosi się do relacji osoby składającej oświadczenie z Grantobiorcą, który złożył wniosek grantowy w naborze.

- 1) Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedstawionych przez Grantobiorców / Grantobiorcę, które mi ujawniono oraz dokumentów, które zostały przeze mnie sporządzone w trakcie postępowania zawierających takie informacje.
- 2) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w: ocenie i wyborze Grantobiorców / Grantobiorcy (w tym w trybie odwoławczym)/ podpisaniu umowy o powierzenie grantu/ realizacji i rozliczeniu przedsięwzięcia w ramach grantu/ kontroli Grantobiorców / Grantobiorcy², w tym, że:

² Oświadczenie o bezstronności i poufności podpisywane jest jednorazowo, przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań bez względu na moment zaangażowania jej w poszczególne procesy występujące w ramach realizacji projektu grantowego.

- a) nie jestem Grantobiorcą ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia z Grantobiorcami / Grantobiorcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że efekty realizowanych przeze mnie zadań mogą mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Grantobiorcami / Grantobiorcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Grantobiorców / Grantobiorcy;
- c) nie jestem związany/-a z Grantobiorcami / Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z Grantobiorców / Grantobiorcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z grantobiorców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z grantobiorców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z Grantobiorcami / Grantobiorcą w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 3) Oświadczam, że nie brałem/am udziału w przygotowaniu któregośkolwiek z wniosków grantowych złożonych w ramach ww. naboru grantowego, w tym nie współpracuję z firmami konsultingowymi, które zajmują się przygotowywaniem dokumentacji na potrzeby aplikowania o grant udzielany w ramach projektu grantowego.
- 4) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do Grantobiorcy, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w wykonywaniu zadań powierzonych mi w ramach poszczególnych etapów projektu grantowego.
- 5) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Grantobiorców / Grantobiorcy nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 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 (wersja przekształcona), Dz. U. UE. L z 2024 r. poz. 2509), który stanowi że:

1. „Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym-w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. 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 bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.
- 6) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować przełożonego o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków grantowych podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Grantobiorcy (jeśli dotyczy).