



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik do Uchwały nr 5465/2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 25 maja 2026 roku

REGULAMIN PRYZNAWANIA GRANTÓW w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

Opole, maj 2026 r.



Spis treści

Wykaz skrótów i pojęć	3
§ 1. Cel konkursu	6
§ 2. Konkurs, organizatorzy i uczestnicy	6
§ 3. Wysokość grantów i typy inicjatyw	6
§ 4. Miejsce i termin realizacji grantu	7
§ 5. Procedura ubiegania się o środki	8
§ 6. Tryb naboru wniosków	9
§ 7. Zasady oceny i wyboru projektów	10
§ 8. Udział partnera społeczno - gospodarczego	11
§ 9. Postanowienia końcowe	13
§ 10. Załączniki do regulaminu	15

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Regionalne Granty na Rewitalizację (RGR) – działanie realizowane przez Województwo Opolskie w celu wsparcia inicjatyw rewitalizacyjnych, wdrażane w ramach projektu pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” współfinansowanego z Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027.

DRP/DRP UMWO - Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

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

GPR - gminny program rewitalizacji, o którym mowa w art. 14 i n. ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 278).

Generator RGR/Generator - system teleinformatyczny do obsługi grantu podczas całego procesu jego realizacji, tj. od momentu złożenia wniosku grantowego, poprzez monitoring, aż do jego rozliczenia.

Grant - środki finansowe, które Grantodawca przekazuje Grantobiorcy na realizację projektu grantowego.

Grantobiorca/Wnioskodawca/Dotacjobiorca - gmina miejska, miejsko - wiejska lub wiejska z obszaru województwa opolskiego, wybrana w drodze konkursu grantowego, której zostanie udzielony grant na podstawie umowy o powierzenie grantu.

Grantodawca/Organizator - jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie RGR. Grantodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Województwo Opolskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Opolskiego.

Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 - Zarząd Województwa Opolskiego pełniący funkcję instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie oraz kontrolę programu regionalnego pn. „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027” (FEO 2021–2027).

Konkurs grantowy/konkurs - nabór wniosków ogłoszony przez Grantodawcę w ramach realizowanego RGR.

Odbiorca - osoba korzystająca z działań realizowanych w ramach projektu grantowego, realizowanego przez gminę, w szczególności uczestnicy warsztatów, konferencji lub innych wydarzeń.

Partner - jedna z zarejestrowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacji pozarządowych, w tym fundacje i stowarzyszenia, bez względu na to czy posiadają status organizacji pożytku publicznego, spółdzielnie socjalne.

Projekt dotacyjny - projekt pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” realizowany przez Województwo Opolskie we współpracy z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach umowy dotacji.

Projekt grantowy - należy przez to rozumieć projekt realizowany przez gminę z terenu województwa opolskiego, na który został przyznany grant w ramach konkursu RGR, na podstawie umowy o powierzenie grantu, realizowany w partnerstwie z co najmniej jednym partnerem społeczno-gospodarczym. Projekt grantowy może mieć charakter projektu społecznego albo projektu zintegrowanego.

Projekt społeczny – należy przez to rozumieć projekt obejmujący wyłącznie działania o charakterze społecznym (tzw. działania miękkie), ukierunkowane na wsparcie społeczności lokalnej, w szczególności w obszarze integracji społecznej, aktywizacji społeczno-zawodowej, edukacji, kultury lub usług społecznych, realizowany na obszarze rewitalizacji.

Projekt zintegrowany - należy przez to rozumieć projekt obejmujący łącznie działania o charakterze społecznym (tzw. działania miękkie) oraz działania o charakterze inwestycyjnym, kwalifikowane jako wydatki majątkowe w rozumieniu art. 236 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), pozostające ze sobą w bezpośrednim związku funkcjonalnym. Projekt ten jest ukierunkowany na wsparcie społeczności lokalnej zamieszkującej obszar rewitalizacji. Maksymalna kwota dofinansowania przyznawanego w ramach grantu wynosi 200 000,00 zł. Wydatki majątkowe finansowane z grantu nie mogą przekroczyć 50% całkowitej kwoty przyznanego dofinansowania.

Regulamin - oznacza niniejszy Regulamin przyznawania grantów w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację.

Sprawozdanie końcowe - dokument składany przez Grantobiorcę po zrealizowaniu zadań w ramach przyznanego grantu, zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 3U do umowy o powierzenie grantu. Sprawozdanie to zawiera informacje dotyczące rozliczenia wydatków i realizacji celów projektu.

Trwałość projektu - utrzymanie rezultatów projektu oraz – w przypadku wydatków majątkowych – zachowanie trwałości inwestycji przez okres określony w umowie o powierzenie grantu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

Wojewódzka Inicjatywa Rewitalizacyjna dla Opolskiego (WIR) - dokument stanowiący opis planowanych do realizacji działań, wspierających gminy województwa opolskiego w obszarze rewitalizacji, realizowanych przez Zespół ds. rewitalizacji w ramach projektu dotacyjnego „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”.

Wniosek o udzielenie grantu/wniosek grantowy/wniosek - dokument składany przez Grantobiorcę w Generatorze RGR, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. Wniosek jest przedmiotem oceny w ramach ogłoszonego konkursu grantowego, a jego zatwierdzenie lub odrzucenie następuje po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej.

Województwo/WO - Województwo Opolskie.

Wydatek kwalifikowalny - wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją projektu grantowego, spełniający warunki określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności w § 3, oraz zgodny z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027”.

Wydatek niekwalifikowalny - wydatek, który nie spełnia wymogów kwalifikowalności określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, a także wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu grantowego niezgodnie z umową o powierzenie grantu lub niniejszym regulaminem.

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności - „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027”, wydane i opublikowane zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i ust. 5 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 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Zarząd/ZWO - Zarząd Województwa Opolskiego.

Zespół ds. rewitalizacji/Zespół - należy przez to rozumieć zespół powoływany w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za koordynację działań związanych z rewitalizacją, pełniący jednocześnie funkcję doradczą, opiniującą oraz kontrolną w sprawach dotyczących rewitalizacji. Zespół powoływany jest w drodze zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego. Za koordynację działań związanych z realizacją projektu pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, w tym funkcjonowanie RGR, odpowiada DRP UMWO.

§ 1. CEL KONKURSU

1. Celem konkursu **Regionalne Granty na Rewitalizację** jest wsparcie gmin (JST) z województwa opolskiego w realizacji działań związanych z zaangażowaniem społeczności lokalnej, interesariuszy rewitalizacji, partnerów społeczno-gospodarczych na etapie wdrażania Gminnych Programów Rewitalizacji (GPR), a także wsparcie potencjału partnerów spoza administracji w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym.
2. Cele szczegółowe zostały wypracowane przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) i są wspólne dla wszystkich regionów:
 - 1) wyposażenie mieszkańców w narzędzia umożliwiające wdrażanie długotrwałych i pozytywnych zmian w miejscu, w którym żyją (na obszarze rewitalizacji objętym GPR);
 - 2) poszukiwanie i rozwijanie innowacyjnych rozwiązań problemów społecznych;
 - 3) pobudzenie zaangażowania mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR w sprawy lokalne;
 - 4) zachęcenie mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR do podejmowania oddolnych działań na rzecz dobra wspólnego;
 - 5) zwiększenie aktywizacji społeczności sąsiedzkich i budowanie relacji sąsiedzkich;
 - 6) wspieranie integracji społeczności na poziomie lokalnym;
 - 7) wykorzystywanie lokalnej infrastruktury i zasobów, w tym dziedzictwo kulturowe;
 - 8) wsparcie rozwoju wspólnych przestrzeni publicznych, które będą służyły budowaniu relacji pomiędzy członkami danej społeczności.

§ 2. KONKURS, ORGANIZATORZY I UCZESTNICY

1. Organizatorem konkursu jest Województwo Opolskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Opolskiego, przy wsparciu DRP UMWO.
2. Przyznanie grantu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie wiążące informacje dotyczące konkursu publikowane są wyłącznie na stronie internetowej rewitalizacja.opolskie.pl
4. Do konkursu może przystąpić gmina z województwa opolskiego posiadająca aktualny na dzień składania wniosku grantowego gminny program rewitalizacji wpisany na listę pozytywnie zweryfikowanych programów prowadzoną przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027.
5. Gmina realizuje projekt grantowy we współpracy z partnerem społeczno-gospodarczym, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 regulaminu.

§ 3. WYSOKOŚĆ GRANTÓW I TYPY INICJATYW

1. Regionalne Granty na Rewitalizację to działanie określone w „Wojewódzkiej Inicjatywie Rewitalizacyjnej dla Opolskiego” (WIR), realizowane w ramach projektu pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0.”. Projekt wzmacniający zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych realizowany jest przez Województwo Opolskie w ramach współpracy z MFiPR, w formie dotacji celowej.
2. Źródłem finansowania udzielonych grantów jest Program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE 2021-2027).

3. Konkurs jest organizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy MFiPR a WO na realizację projektu dotacyjnego.
4. Dotacja współfinansowana jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (PTFE 2021-2027) oraz w 20,29% z budżetu państwa.
5. Pula środków finansowych przeznaczonych dla całego konkursu dla Województwa Opolskiego wynosi 3 550 135,00 zł (słownie: trzy miliony pięćset pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) i może zostać zwiększona po wygenerowaniu oszczędności w ramach projektu dotacyjnego.
6. Kwota ogólna zostanie podzielona między gminy województwa opolskiego w dwóch pulach: 60 % środków dla gmin miejskich i miejsko-wiejskich oraz 40 % dla gmin wiejskich.
7. W przypadku niewykorzystania środków w ramach jednej puli, mogą one zostać przeznaczone na projekty z drugiej puli.
8. W ramach konkursu dofinansowane mogą zostać dwa typy projektów:
 - 1) **Projekt społeczny** – inicjatywa nieinwestycyjna tzw. miękka, wspierająca konkretną społeczność lokalną z obszaru rewitalizacji oraz ukierunkowana na zmianę społeczną. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach grantu wynosi 100 000,00 zł;
 - 2) **Projekt zintegrowany** – projekt łączy działania społeczne (miękkie) z działaniami inwestycyjnymi (majątkowymi), bezpośrednio ze sobą powiązanymi i ukierunkowanymi na wsparcie społeczności lokalnej z obszaru rewitalizacji. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach grantu wynosi 200 000,00 zł, przy czym dofinansowanie działań inwestycyjnych nie może przekroczyć 50 % wartości przyznanego grantu.
9. Wskazane powyżej kwoty stanowią maksymalną wartość dofinansowania projektu grantowego. Całkowita wartość projektu obejmuje również wkład własny Wnioskodawcy.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego o charakterze finansowym w wysokości od 5% do 10% wartości przyznanego dofinansowania. Wkład własny może pochodzić ze środków własnych Wnioskodawcy lub z innych źródeł finansowania, z wyłączeniem środków pochodzących z innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych bezzwrotnych środków publicznych. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.
11. W ramach projektu nie dopuszcza się finansowania ani rozliczania kosztów pośrednich, rozumianych jako koszty niezbędne do realizacji projektu, które nie mogą zostać bezpośrednio przypisane do konkretnego zadania, w szczególności kosztów związanych z obsługą administracyjną, kadrową, finansowo-księgową, prawną oraz zarządczą projektu. Koszty te nie mogą również stanowić wkładu własnego Grantobiorcy.

§ 4. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI GRANTU

1. Projekt grantowy powinien być skierowany do mieszkańców województwa opolskiego zamieszkujących obszary rewitalizacji, dla których opracowany został GPR.
2. Projekty grantowe muszą wynikać z obowiązującego GPR wpisanego na listę pozytywnie zweryfikowanych programów prowadzoną przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027.
3. Projekt grantowy może zostać rozpoczęty najwcześniej w dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu, przy czym rozpoczęcie projektu nie oznacza kwalifikowalności ponoszonych w tym okresie wydatków.
4. Projekty grantowe powinny zostać zakończone najpóźniej do 30 czerwca 2028 r. (data poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu).

5. Za kwalifikowalne będą mogły zostać uznane wyłącznie wydatki poniesione na rzecz projektu grantowego od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia zakończenia jego realizacji.
6. Grant zostanie przekazany Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych wydatków, po zakończeniu realizacji projektu grantowego, na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego przez Województwo Opolskie sprawozdania końcowego z realizacji projektu (zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu). Przekazanie środków nastąpi w terminie do 30 dni od zatwierdzenia ww. sprawozdania.
7. Województwo zastrzega sobie prawo pomniejszenia kwoty refundacji w przypadku poniesienia przez gminę lub partnera społeczno-gospodarczego wydatków niekwalifikowalnych bądź stwierdzenia w projekcie innych nieprawidłowości.
8. W ramach projektów zgłoszonych do Konkursu grantowego nie jest dopuszczalne pobieranie opłat za udział odbiorców w warsztatach, konferencjach lub innych wydarzeniach, a także pobieranie opłat za uzyskanie jakichkolwiek materiałów przygotowanych w ramach projektu.
9. Kosztami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione w związku z realizacją projektu grantowego, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) są niezbędne do realizacji projektu grantowego;
 - 2) zostały poniesione z zachowaniem zasady efektywności kosztowej;
 - 3) zostały poniesione w okresie realizacji projektu;
 - 4) zostały ujęte w dokumentacji księgowej Grantobiorcy w sposób umożliwiający ich identyfikację i weryfikację;
 - 5) są potwierdzone oryginałami odpowiednich dokumentów księgowych;
 - 6) są zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz umową o powierzenie grantu;
10. Kosztami niekwalifikowalnymi są w szczególności:
 - 1) wydatki niezwiązane z realizacją projektu grantowego lub poniesione poza okresem kwalifikowalności;
 - 2) wydatki sfinansowane w ramach innych projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
 - 3) koszty stałe utrzymania biura;
 - 4) wydatki na wyposażenie biura, materiały biurowe i eksploatacyjne;
 - 5) koszty przygotowania wniosku o udzielenie grantu;
 - 6) koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem grantowym;
 - 7) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku, gdy może zostać odzyskany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego.
11. Grantobiorca będący jednostką sektora finansów publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w zakresie udzielania zamówień związanych z realizacją projektu grantowego.

§ 5. PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O ŚRODKI

1. Za ogłoszenie naboru odpowiada Grantodawca.
2. Wniosek grantowy należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wnioski grantowe należy składać wyłącznie za pomocą Generатора RGR, dostępnego na stronie rewitalizacja.opolskie.pl
4. Systemem do składania wniosków grantowych, ich oceny, realizacji oraz rozliczenia grantów, a także prowadzenia wszelkiej komunikacji pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą jest Generator

- RGR. Przed złożeniem wniosku grantowego Grantobiorca jest zobowiązany do założenia profilu Grantobiorcy oraz weryfikacji w Generatorze RGR tożsamości osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy, a także wskazania osoby/osób do kontaktu.
5. Instrukcja wypełniania wniosku grantowego będzie dostępna do pobrania w Generatorze RGR. Kanałem komunikacji pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, w tym w okresie trwałości projektu, jest skrzynka do doręczeń elektronicznych.
 6. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe przesłane w sposób inny niż określony w pkt 3 oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu.
 7. Wniosek grantowy musi być podpisany elektronicznie (podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym) przez osobę/-y upoważnioną/-e do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy oraz złożony w wersji elektronicznej, za pomocą specjalnie udostępnionego przez Grantodawcę generatora. Jeśli ww. upoważnienie nie wynika z obowiązujących przepisów prawa, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego właściwe upoważnienia. Termin złożenia wniosku zostanie określony w ogłoszeniu o konkursie grantowym, a data wpływu wniosku jest rejestrowana w momencie jego złożenia w Generatorze RGR.
 8. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek grantowy. Złożenie kolejnego wniosku skutkuje jego odrzuceniem - decydująca jest data i godzina złożenia w Generatorze RGR.
 9. Modyfikacja wniosku w Generatorze RGR jest możliwa jedynie w przypadku przygotowania i składania korekt lub aktualizacji wniosku.
 10. Grantobiorcy, ponosząc wydatki w ramach projektu grantowego, zobowiązani są do stosowania „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027” w ich aktualnym brzmieniu oraz postanowień umowy o powierzenie grantu.

§ 6. TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach konkursu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej: rewitalizacja.opolskie.pl oraz opolskie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Opolskiego. Informacje dodatkowe mogą być przekazywane podczas spotkań informacyjnych oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych.
3. Wnioski grantowe składa się wyłącznie za pośrednictwem Generatora RGR, zgodnie z zasadami określonymi w §5 ust. 3, bez konieczności składania wersji papierowej.
4. Projekt umowy o udzielenie grantu stanowi załącznik do dokumentacji konkursowej. Złożenie wniosku grantowego jest równoznaczne z akceptacją postanowień projektu umowy w zakresie znanym na etapie ogłoszenia konkursu. Podpisanie umowy o udzielenie grantu oznacza potwierdzenie przez Wnioskodawcę, że wszystkie informacje zawarte we wniosku grantowym są zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wsparcie udzielane będzie wyłącznie na projekty, realizowane we współpracy z partnerami społeczno-gospodarczymi. Zasady udziału partnera społecznego/partnerów społecznych w projekcie określono w §8 Udział partnera społeczno-gospodarczego.
6. Gmina może realizować projekt przy pomocy swoich jednostek budżetowych. Udział tych jednostek nie stanowi partnerstwa w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

7. Konkurs nie przewiduje odrębnej procedury odwoławczej od wyników oceny wniosków grantowych. Powyższe nie wyłącza uprawnień Wnioskodawców wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 7. ZASADY OCENY I WYBORU PROJEKTÓW GRANTOWYCH

1. Za rzetelną i bezstronną ocenę złożonych wniosków grantowych odpowiedzialny jest Zespół ds. rewitalizacji.
2. Każdy wniosek grantowy na etapie oceny formalnej i merytorycznej oceniany jest niezależnie przez dwóch członków Zespołu ds. rewitalizacji, z zastrzeżeniem ust. 9.
3. Ocena wniosków grantowych prowadzona jest w dwóch następujących po sobie etapach: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest jako pierwszy etap i polega na weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych określonych w Karcie oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2a do Regulaminu.
5. Wnioski spełniające kryteria formalne przekazywane są do oceny merytorycznej, przeprowadzanej na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2b do Regulaminu.
6. Ocena merytoryczna obejmuje weryfikację kryteriów bezwzględnych oraz ocenę punktową projektów.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów bezwzględnych skutkuje odrzuceniem wniosku i jego wykluczeniem z dalszej oceny.
8. Na etapie oceny wniosku Grantodawca może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia, uzupełnienie informacji lub doprecyzowanie zapisów wniosku w wyznaczonym terminie. Wszelkie uzupełnienia składa się wyłącznie za pośrednictwem Generатора RGR.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie spełnienia kryteriów bezwzględnych pomiędzy dwoma członkami Zespołu ds. rewitalizacji, wniosek podlega dodatkowej ocenie dokonanej przez Koordynatora Zespołu ds. rewitalizacji, którego ocena jest rozstrzygająca.
10. Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządza się listy rankingowe w podziale na kategorie gmin, o których mowa w § 3 ust. 6, na podstawie średniej arytmetycznej przyznanych ocen, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Na listach rankingowych umieszcza się wszystkie wnioski poddane ocenie merytorycznej, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków tej samej liczby punktów umieszcza się je na liście *ex aequo*.
12. Wnioski, które uzyskały wynik końcowy oceny merytorycznej, obliczony jako średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez oceniających, poniżej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, nie kwalifikują się do dofinansowania.
13. Dofinansowanie przyznawane jest projektom grantowym, które uzyskały najwyższą ocenę punktową, do wyczerpania środków dostępnych w ramach pul, o których mowa w § 3 ust. 6.
14. Grant może zostać przyznany w kwocie niższej niż wnioskowana, w szczególności w przypadku wyczerpania dostępnych środków. Wnioskodawca, który akceptuje obniżoną kwotę dofinansowania, zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego wniosku w wyznaczonym terminie.
15. Listy rankingowe podlegają zatwierdzeniu przez ZWO w formie uchwały.

16. Grantodawca publikuje zatwierdzone listy rankingowe na stronie internetowej rewitalizacja.opolskie.pl
17. W przypadku powstania oszczędności w realizowanych projektach grantowych, oszczędności w projekcie dotacyjnym „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” lub niewykorzystania środków w ramach jednej z pul, o których mowa w § 3 ust. 6, możliwe jest przyznanie dofinansowania kolejnym projektom z list rankingowych, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, lecz pierwotnie nie otrzymały grantu, w tym również poprzez przeznaczenie środków z jednej puli na projekty z drugiej puli zgodnie z § 3 ust. 7.
18. W takim przypadku Grantodawca wzywa Grantobiorcę do aktualizacji wniosku, w szczególności w zakresie terminu realizacji projektu oraz budżetu projektu, jeżeli wysokość dostępnych środków wynikających z powstałych oszczędności jest niższa niż kwota wnioskowanego grantu. Nowy termin zakończenia realizacji projektu nie może przekroczyć 30 czerwca 2028 r.
19. Przyznanie dofinansowania kolejnym projektom z list rankingowych, o których mowa w ust. 17, następuje na podstawie uchwały ZWO. Grantodawca informuje Wnioskodawcę o możliwości uzyskania dofinansowania drogą elektroniczną oraz wzywa go do aktualizacji wniosku w wyznaczonym terminie.
20. Grantodawca drogą elektroniczną przekazuje Wnioskodawcom informacje o rozpatrzeniu złożonych przez nich wniosków nie później niż 5 dni od dnia publikacji wyników danego naboru.
21. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej: rewitalizacja.opolskie.pl
22. W przypadku awarii Generatora RGR podczas naboru, termin jego zakończenia zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie rewitalizacja.opolskie.pl
23. W przypadku wycofania się Grantobiorcy z realizacji przedsięwzięcia lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu, powstałe oszczędności mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnego wniosku z ostatecznej listy rankingowej, zgodnie z kolejnością zajętą na tej liście, który spełnił warunki formalne i merytoryczne. Informację o rezygnacji z podpisania umowy należy przekazać za pośrednictwem Generatora RGR.
24. Rozstrzygnięcie konkursu w zakresie przyznania lub nieprzyznania grantu nie podlega procedurze odwoławczej przewidzianej w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem możliwości dochodzenia roszczeń na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8. UDZIAŁ PARTNERA SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO

1. Warunkiem uzyskania wsparcia jest realizacja projektu grantowego przy udziale partnera społeczno-gospodarczego posiadającego siedzibę lub prowadzącego działalność na terenie województwa opolskiego.
2. Przez partnera społeczno-gospodarczego rozumie się w szczególności:
 - 1) organizacje pozarządowe zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym fundacje i stowarzyszenia, niezależnie od posiadania statusu organizacji pożytku publicznego;
 - 2) spółdzielnie socjalne.
3. Partnerstwo może zostać utworzone przez podmioty, o których mowa w ust. 2, wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w umowie o partnerstwie zawartej pomiędzy gminą a partnerem. Wkład

partnera musi być rzeczywisty, adekwatny do zakresu jego udziału w projekcie oraz możliwy do zweryfikowania na etapie realizacji i rozliczenia projektu.

4. Partner projektu grantowego może realizować działania o charakterze społecznym w ramach projektu grantowego, ponosząc wydatki bieżące związane z realizacją projektu, finansowane na zasadach określonych w umowie o partnerstwie. Realizacja wydatków inwestycyjnych w ramach projektu należy do gminy.
5. Współpraca z partnerem nie może ograniczać się wyłącznie do deklaracji formalnej. Partner musi być zaangażowany w realizację projektu w sposób zapewniający osiągnięcie jego celów oraz trwałość rezultatów. Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego opisanie we wniosku o dofinansowanie roli partnera, zakresu jego zadań oraz sposobu współpracy.
6. Gmina dokonuje wyboru partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów oraz uczciwej konkurencji, w szczególności poprzez przeprowadzenie otwartego naboru partnera.
7. Procedura wyboru partnera obejmuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenie otwartego naboru partnera na stronie internetowej gminy wraz z określeniem co najmniej 21-dniowego terminu na składanie zgłoszeń;
 - 2) określenie kryteriów wyboru partnera, obejmujących co najmniej:
 - a) zgodność działalności potencjalnego partnera z celami projektu,
 - b) deklarowany wkład w realizację projektu,
 - c) doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - 3) przeprowadzenie oceny zgłoszeń w sposób udokumentowany;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze partnera wraz z uzasadnieniem.
8. Gmina, dokonując wyboru partnera, jest zobowiązana do zastosowania kryterium premiującego podmioty posiadające Certyfikat Dostępności¹, przy czym waga tego kryterium wynosi nie mniej niż 10% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ocenie.
9. Gmina może realizować projekt przy udziale więcej niż jednego partnera, zawierając z każdym z nich odrębną umowę o partnerstwie.
10. Umowa o partnerstwie określa w szczególności:
 - 1) przedmiot umowy;

¹ Celem kryterium premiującego jest promowanie mechanizmu certyfikacji dostępności wprowadzonego art. 15 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) (dalej UoD) i tym samym rozszerzenie zakresu stosowania reguł dostępności poza działania podmiotów publicznych. Certyfikacja dostępności ma na celu potwierdzenie czy dany podmiot, organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach procesu certyfikacji – poprzez audyt dostępności – weryfikowane jest czy działalność danego przedsiębiorcy lub organizacji pozarządowej spełnia wymagania określone w art. 6 UoD, odnoszące się do dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Korzyści z posiadania certyfikatu dostępności:

- uzyskany certyfikat dostępności stanowić ma ważny sygnał dla rosnącej grupy klientów ze szczególnymi potrzebami, że organizacja pozarządowa potrafi zapewnić ich obsługę lub dać im możliwość zatrudnienia w ich strukturach;
- posiadanie certyfikatu uprawnia do obniżenia o 5% składek ponoszonych przez organizację pozarządową na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- uzyskanie certyfikatu to pozytywny efekt wizerunkowy.

W konsekwencji szersze wykorzystanie mechanizmu certyfikacji ma stanowić gwarancje większej dostępności miejsc i usług, w których korzysta na co dzień wiele osób. Źródło: <https://www.funduszeunijne.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosci/>

- 2) prawa i obowiązki stron;
 - 3) gminę jako partnera wiodącego odpowiedzialnego za reprezentowanie partnerów wobec instytucji udzielającej dofinansowania;
 - 4) zakres zadań gminy oraz partnera;
 - 5) zasady finansowania, w tym maksymalną wysokość wydatków ponoszonych przez partnera;
 - 6) sposób przekazywania środków finansowych partnerowi;
 - 7) zasady rozliczania wydatków i kontroli;
 - 8) sposób postępowania w przypadku niewywiązania się stron z umowy.
11. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
 12. Na etapie składania wniosku o udzielenie grantu gmina jest zobowiązana do przedłożenia podpisanej przez wszystkie strony umowy o partnerstwie zawartej z partnerem lub partnerami, określającej w szczególności zakres jego działań oraz środki finansowe przeznaczone na ich realizację, oraz dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procedury wyboru partnera zgodnie z § 8 Regulaminu.
 13. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 12, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
 14. Zmiana partnera jest niedopuszczalna, z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub trwałej niemożności realizacji umowy przez partnera, uniemożliwiającej dalszą realizację zadań projektowych, potwierdzonej odpowiednimi dokumentami, w szczególności dokumentami urzędowymi lub innymi wiarygodnymi dowodami. W takich przypadkach zmiana partnera jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Województwa Opolskiego.

§9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie Wniosku w konkursie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz przyjęciem do wiadomości zasad przetwarzania danych osobowych przez Samorząd Województwa Opolskiego w związku z realizacją Konkursu. Dane Wnioskodawcy mogą być przetwarzane w zakresie niezbędnym do organizacji Konkursu, w tym do publikacji list rankingowych, informacji o projektach grantowych oraz działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Regionalnych Grantów na Rewitalizację.
2. Organizator może unieważnić Konkurs w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do wsparcia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 2) postępowanie obarczone jest wadą prawną niemożliwą do usunięcia.
3. Organizator dopuszcza możliwość unieważnienia Konkursu w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania Wnioskodawców.
4. Grantodawca zapewnia Grantobiorcy wsparcie informacyjne i doradcze w zakresie przygotowania wniosku o udzielenie grantu, realizacji projektu oraz sporządzenia sprawozdania z jego realizacji. Wsparcie to obejmuje w szczególności udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące formalnych i proceduralnych aspektów realizacji projektu. Wsparcie nie obejmuje ingerencji w treść dokumentów sporządzanych przez Grantobiorcę ani bezpośredniego wpływu na sposób realizacji projektu.

5. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe po stronie Grantobiorcy w związku z udziałem w konkursie, w tym w szczególności wynikające z nieprzyznania dofinansowania lub sposobu realizacji projektu przez Grantobiorcę.
6. Szczegółowe warunki realizacji projektu grantowego, finansowania oraz sporządzania i przekazania sprawozdania z realizacji projektu grantowego, w tym rozliczenia wydatków określa umowa o udzielenie grantu zawarta pomiędzy Województwem Opolskim a Grantobiorcą.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa krajowego i unijnego oraz dokumentów regulujących realizację projektów finansowanych ze środków UE, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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. z 2021 r. Nr 231, str. 159 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia 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), Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;
 - 3) 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 r. poz. 1733 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 6) Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
 - 7) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 8) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności załącznika nr 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - 9) Procedury zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027.
8. Podczas realizacji projektów grantowych mogą być wykonywane zdjęcia dokumentujące przebieg wydarzeń. Uczestnictwo w wydarzeniu wiąże się z możliwością utrwalenia wizerunku uczestników w ujęciach ogólnych, stanowiących element całości, w celach dokumentacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.
9. Gmina, która otrzyma grant na projekt zintegrowany, zobowiązana jest do zachowania trwałości projektu i jego rezultatów przez 5 lat od płatności końcowej, zgodnie z art. 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060.

10. Gmina otrzymująca grant musi informować o nim szerokie grono odbiorców, w tym wskazywać współfinansowanie ze środków UE w ramach PTFE 2021-2027. W ramach obowiązków promocyjnych należy stosować nazwę i logo projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” oraz nazwę „Regionalne Granty na Rewitalizację”.

§10. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

- Załącz. 1 - Wniosek o udzielenie grantu
- Załącz. 2a - Karta oceny formalnej
- Załącz. 2b - Karta oceny merytorycznej
- Załącz. 3 - Lista rankingowa
- Załącz. 4 - Wzór umowy o powierzenie grantu
- Załącz. 5 - Oświadczenie o bezstronności i poufności
- Załącz. 6 - Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 1 Wniosek o udzielenie grantu
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

miejsowość, data

**Wniosek o udzielenie grantu
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację**

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

Gmina	
NIP	
REGON	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr lokalu	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

2. Osoba wyznaczona do kontaktów

Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

3. Osoba/-y upoważniona/-e do reprezentowania i podpisania wniosku grantowego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 6 Regulaminu

W przypadku wieloosobowej reprezentacji proszę powielić wiersze.

Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

II. DANE PARTNERA/PARTNERÓW (w przypadku realizacji projektu z udziałem więcej niż jednego partnera – powielić wiersze)

Nazwa partnera	
Forma prawna / status	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	

Nr lokalu	
Osoba do kontaktu	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Tytuł projektu

2. Typ projektu (obowiązkowe)

- Projekt społeczny (do 100 000 zł)
- Projekt zintegrowany (do 200 000 zł, max 50% wartości przyznanego grantu)

3. Termin realizacji projektu

Data rozpoczęcia (DD/MM/RRRR) (projekt nie został rozpoczęty przed złożeniem wniosku i rozpocznie się nie wcześniej niż po podpisaniu umowy)	Data zakończenia (DD/MM/RRRR) (nie później niż 30.06.2028 r.)

4. Informacje dotyczące obowiązującego Gminnego Programu Rewitalizacji

Należy podać numer uchwały oraz datę przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR) przez Radę Gminy, a także okres jego obowiązywania. Należy również wskazać informację o wpisie GPR na listę pozytywnie zweryfikowanych programów prowadzoną przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027.

5. Miejsce lokalizacji projektu

Należy podać nazwę miejscowości oraz określić obszar, na którym realizowany będzie projekt w szczególności czy znajduje się on na obszarze rewitalizacji wyznaczonym w obowiązującym GPR.

IV. OPIS PROJEKTU I JEGO UZASADNIENIE

1. Spójność projektu z obowiązującym Gminnym Programem Rewitalizacji (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji kierunków działań rewitalizacyjnych określonych w GPR. Należy wskazać na jakie potrzeby zdiagnozowane na obszarze rewitalizacji odpowiada, jakie cele i kierunki działań określone w GPR realizuje projekt.

--

2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy opisać zdiagnozowane problemy oraz potrzeby występujące na obszarze rewitalizacji, do których odnosi się projekt oraz wskazać, w jaki sposób planowane działania przyczynią się do ich rozwiązania lub ograniczenia.

--

3. Cel projektu (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy wskazać cel lub cele realizacji projektu, odnosząc się do problemów i potrzeb społeczności lokalnej na obszarze rewitalizacji. Należy również wskazać, w jaki sposób cele projektu wpisują się w cele konkursu grantowego.

--

4. Opis grupy odbiorców – adresatów projektu (max. 1000 znaków ze spacjami)

Należy wskazać bezpośrednich adresatów projektu, określić planowaną liczbę odbiorców oraz uzasadnić, dlaczego działania projektowe są skierowane właśnie do tej grupy.

--

5. Zakres rzeczowy projektu / opis działań (max. 4000 znaków ze spacjami)

Należy opisać główne działania realizowane w projekcie, ich powiązania oraz charakter projektu (społeczny lub zintegrowany). W przypadku projektu zintegrowanego działania należy podzielić na etapy. Opis powinien być jasny, uporządkowany chronologicznie i spójny z kalkulacją kosztów. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach. Należy również wskazać, w jaki sposób wnioskodawca i partnerzy są przygotowani do realizacji projektu.

Opis działań powinien jednoznacznie wskazywać powiązanie pomiędzy poszczególnymi działaniami a planowanymi wydatkami (zarówno bieżącymi, jak i inwestycyjnymi), poprzez ich przypisanie do odpowiednich działań oraz odzwierciedlenie w kalkulacji kosztów

--

6. Udział partnera społeczno-gospodarczego w projekcie (max. 3000 znaków ze spacjami)

Należy opisać rolę partnera/ów w projekcie oraz działania, które będą przez nich realizowane. Należy przedstawić podział zadań między gminę a partnera, uwzględniając kompetencje, zakres obowiązków oraz sposób współpracy przy realizacji projektu. W opisie należy wskazać, w jaki sposób udział partnera/partnerów przyczynia się do realizacji celów projektu oraz wzmocnienia jego potencjału do działań na rzecz społeczności lokalnej na obszarze rewitalizacji. Partner musi być aktywnie

zaangażowany w realizację projektu (nie tylko formalnie) oraz realizować określone działania projektowe.

7. Procedura wyboru partnera

Należy opisać sposób wyboru partnera zgodnie z §8 Regulaminu, w tym min. czy przeprowadzono otwarty nabór, termin naboru (min. 21 dni), zastosowane kryteria, sposób oceny ofert.

8. Elementy błękitno-zielonej infrastruktury oraz ochrona istniejącej zieleni* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy wskazać, czy projekt obejmuje zastosowanie elementów błękitno-zielonej infrastruktury (np. ogrody deszczowe, zielone dachy, parki kieszonkowe, zbiorniki retencyjne, zieleń przyuliczna, ogrody społeczne) oraz opisać zakres planowanych rozwiązań. Należy również wskazać, czy projekt uwzględnia działania służące ochronie istniejącej zieleni (np. drzew, krzewów, trawników lub innych terenów zielonych) w trakcie jego realizacji.

Jeżeli charakter projektu nie przewiduje takich działań, należy wskazać „nie dotyczy”.

9. Przewidywane efekty realizacji projektu oraz wpływ realizacji projektu na zidentyfikowane potrzeby (max. 3000 znaków ze spacjami)

Należy wskazać zakładane efekty realizacji projektu oraz opisać, w jaki sposób przyczynią się one do rozwiązania lub ograniczenia problemów oraz zaspokojenia potrzeb opisanych we wniosku. W miarę możliwości należy wskazać mierzalne rezultaty projektu (np. liczbę uczestników, wydarzeń, działań lub innych efektów osiągniętych dzięki realizacji projektu).

10. Trwałość projektu i jego długofalowy wpływ (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy opisać, w jaki sposób rezultaty projektu będą utrzymane po jego zakończeniu oraz jaki będzie jego długoterminowy wpływ na społeczność lokalną, partnera/ów lub obszar rewitalizacji.

11. Dostępność projektu

Należy opisać, w jaki sposób projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027.

12. Harmonogram realizacji projektu

Należy wskazać kolejne działania planowane do realizacji w ramach projektu, wraz z określeniem okresu ich realizacji. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań oraz kalkulacją kosztów projektu. W przypadku realizacji projektu z udziałem partnera należy wskazać działania realizowane przez partnera.

Lp.	Działanie (w tym planowane działania do realizacji przez partnera)	Okres realizacji (od m-c/rok do m-c/rok)
1.		
2...		

V. KALKULACJA KOSZTÓW PROJEKTU

1. Koszt całkowity realizowanego projektu w podziale na źródło finansowania

Należy wskazać całkowity koszt realizacji projektu wraz z podziałem na źródła finansowania, w tym wnioskowaną kwotę dofinansowania oraz wkład własny gminy lub innych źródeł finansowania. Wskazane kwoty powinny być spójne z kalkulacją kosztów realizacji projektu.

- W przypadku realizacji projektu społecznego, środki przyznanego grantu należy przeznaczyć na wydatki bieżące (łączna wartość grantu nie może przekroczyć kwoty 100 000,00 zł).
- W przypadku realizacji projektu zintegrowanego, środki przyznanego grantu należy przeznaczyć na wydatki bieżące i inwestycyjne (łączna wartość grantu nie może przekroczyć kwoty 200 000,00 zł - w tym udział dotacji na wydatki inwestycyjne/majątkowe nie może przekroczyć 50% wartości przyznanego grantu).

Lp.	Źródło finansowania	Kwota w zł	Udział procentowy kosztu w całości kwoty [%]
1.	Wnioskowana kwota grantu, w tym:		
	a) Wnioskowana kwota dofinansowania na wydatki bieżące (dotyczy projektów społecznych).		
	b) Wnioskowana kwota dofinansowania na wydatki majątkowe (dotyczy projektów zintegrowanych).		
2.	Wkład własny (budżet gminy / inne źródła) – obligatoryjny, w wysokości 5–10% wartości przyznanego dofinansowania.		
CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU:			

2. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Należy przedstawić szczegółową kalkulację kosztów realizacji projektu, wskazując poszczególne kategorie wydatków, ich ilość, jednostkę miary oraz wartość. Należy również określić podział kosztów na wydatki finansowane z dofinansowania oraz wkład własny. Kalkulacja powinna być spójna z opisem działań oraz harmonogramem realizacji projektu.

Lp.	Nazwa kategorii wydatku	Ilość	j.m.	Całkowity koszt brutto w zł	W tym z dotacji w zł	W tym wkład własny w zł	Wydatek bieżący/majątkowy [b/m]
Działanie nr 1							
1.							
2...							
	Razem Działanie nr 1:						
Działanie nr 2:							
1.							
2...							
	Razem Działanie nr 2:						
CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU:							

VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1. Wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zapoznałem/-am się z Regulaminem konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację i akceptuję jego postanowienia.
3. Projekt nie jest finansowany z innych środków UE (brak podwójnego finansowania).
4. Gmina posiada aktualny Gminny Program Rewitalizacji.
5. Projekt jest zgodny z obowiązującym Gminnym Programem Rewitalizacji.
6. Wydatki zaplanowane w projekcie są zgodne z Wytocznymi kwalifikowalności wydatków 2021–2027.
7. Projekt będzie realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i UE.
8. Projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności określonymi w regulaminie konkursu.
9. Projekt nie został rozpoczęty przed złożeniem wniosku o udzielenie grantu.
10. Projekt zostanie zrealizowany do dnia 30 czerwca 2028 r.
11. Zapewniona zostanie trwałość projektu (jeśli dotyczy).
12. Grant wypłacany jest w formie refundacji poniesionych wydatków po zakończeniu realizacji projektu oraz po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
13. Koszty pośrednie nie będą finansowane ani rozliczane w ramach projektu.

Podpis kwalifikowany /elektroniczny osoby/osób upoważnionych



Załącznik nr 2a Karta oceny formalnej
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

Numer wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	

KARTA OCENY FORMALNEJ

wniosku złożonego w ramach konkursu

Regionalne Granty na Rewitalizację

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Kryteria te dotyczą zagadnień związanych z wypełnianiem wniosku zgodnie z zasadami przyjętymi dla konkursu

Regionalne Granty na Rewitalizację.

LP.	MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA OCENY WNIOSKU	TAK/NIE	DO UZUPEŁNIENIA	UWAGI
1.	Czy wniosek wymaga złożenia przez podmiot dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowej oceny?			Jeżeli TAK - wskazać zakres i termin uzupełnienia

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?		Jeżeli NIE - wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
2.	Czy wniosek został złożony w terminie zgodnym z ogłoszeniem o naborze?		Jeżeli NIE - wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
3.	Czy wniosek został podpisany elektronicznie (podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym) przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Wnioskodawcy, a w przypadku, gdy upoważnienie nie wynika z obowiązujących przepisów prawa – czy do wniosku dołączono dokument potwierdzający umocowanie (np. pełnomocnictwo)?		Jeżeli NIE – wskazać zakres i termin korekty
4.	Czy wniosek ma charakter projektu społecznego lub zintegrowanego?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
5.	Czy liczba złożonych wniosków przez wnioskodawcę jest zgodna z limitem (jeden wniosek na Wnioskodawcę)?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia

6.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem (w tym nie później niż do 30.06.2028)?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
7.	Czy projekt nie został rozpoczęty przed złożeniem wniosku?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
8.	Czy wnioskowana kwota dofinansowania jest zgodna z Regulaminem?		Jeżeli NIE – wskazać zakres i termin korekty
9.	Czy wnioskowana kwota na wydatki inwestycyjne mieści się w limicie (do 50 % wartości przyznanego grantu)?		Jeżeli NIE – wskazać zakres i termin korekty
10.	Czy gmina posiada obowiązujący GPR wpisany na listę pozytywnie zweryfikowanych programów prowadzoną przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
11.	Czy projekt wynika z obowiązującego Gminnego Programu Rewitalizacji?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
12.	Czy wskazano partnera społeczno-gospodarczego spełniającego definicję określoną w Regulaminie?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
13.	Czy we wniosku opisano rolę partnera, zakres jego zadań oraz sposób współpracy zgodnie z Regulaminem konkursu (w szczególności §8 ust. 5 i §8 ust. 12)?		Jeżeli NIE – wskazać zakres i termin uzupełnienia
14.	Czy do wniosku załączono podpisaną umowę o partnerstwie oraz dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedury wyboru partnera zgodnie z § 8 Regulaminu?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
15.	Czy w trakcie oceny stwierdzono inne błędy formalne?		Jeżeli TAK – wskazać zakres i termin uzupełnienia

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU		TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy dokonano uzupełnienia wymaganych dokumentów, informacji lub korekt w terminie wskazanym w wezwaniu?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia
2.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i może być przekazany do oceny merytorycznej?		Jeżeli NIE – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia

Opole,

Podpis osoby dokonującej oceny formalnej:

Załącznik nr 2b Karta oceny merytorycznej
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

Numer wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

wniosku złożonego w ramach konkursu

Regionalne Granty na Rewitalizację

CZĘŚĆ I: Kryteria bezwzględne (spełnienie kryteriów – ocena Tak/Nie – niezbędne do zakwalifikowanie wniosku do oceny punktowej w Części II)

KRYTERIUM		SPEŁNIENIE KRYTERIUM	UZASADNIENIE OCENY/UWAGI
1.	Czy we wniosku określono cele realizacji projektu oraz wskazano, w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji celów określonych w konkursie grantowym?	Tak/Nie	
2.	Czy opis działań projektowych jest spójny i zgodny z zakresem rzeczowym wskazanym w konkursie grantowym?	Tak/Nie	
3.	Czy we wniosku opisano koncepcję trwałości projektu oraz jego przewidywane, długofalowe oddziaływanie po zakończeniu finansowania?	Tak/Nie	
4.	Czy przedstawiono harmonogram realizacji projektu?	Tak/Nie	
5.	Czy przedstawiono budżet projektu wraz z kwotą wnioskowanego grantu?	Tak/Nie	
6.	Czy we wniosku wskazano lokalizację projektu zgodną z Regulaminem (w szczególności czy znajduje się na obszarze rewitalizacji wskazanym w GPR)?	Tak/Nie	
7.	Czy określono grupę odbiorców działań i uzasadniono wybór tej grupy jako adresatów projektu?	Tak/Nie	

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW MERYTORYCZNYCH WNIOSKU

KRYTERIUM	SPEŁNIENIE KRYTERIUM	UWAGI
Czy dokonano uzupełnienia wymaganych dokumentów, informacji lub korekt w terminie wskazanym w wezwaniu?	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Jeżeli NIE - wniosek nie przechodzi do oceny punktowej i nie podlega klasyfikacji na liście rankingowej
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria bezwzględne weryfikowane w części I oceny merytorycznej?	TAK/NIE	Jeżeli NIE - wniosek nie przechodzi do oceny punktowej i nie podlega klasyfikacji na liście rankingowej

CZĘŚĆ II: Kryteria punktowane (oceny punktowe przyznawane przez oceniającego)

KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE OCENY
ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POTRZEBAMI OBSZARU REWITALIZACJI OCENA 18 PKT			
1. Czy potrzeba realizacji projektu została rzetelnie uzasadniona w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów obszaru rewitalizacji? a) czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu jest zgodne z zapisami GPR? b) czy projekt odpowiada na konkretne wyzwania społeczne, przestrzenno-funkcjonalne, środowiskowe lub gospodarcze występujące na danym obszarze?	0-6		
2. Czy cele projektu zostały jasno określone i odpowiadają zidentyfikowanym potrzebom oraz czy trafnie określono bezpośrednich adresatów projektu? a) czy cele projektu są konkretne, zrozumiałe i możliwe do osiągnięcia? b) czy cele wynikają z wcześniej opisanych problemów i są	0-6		

	zgodne z kierunkami działań określonymi w GPR? c) czy wskazano odpowiednią grupę odbiorców i przedstawiono uzasadnienie, że to właśnie ona powinna zostać objęta wsparciem?			
3.	Czy projekt jest dobrze przygotowany do realizacji pod względem merytorycznym i organizacyjnym? a) czy opis działań jest szczegółowy i logiczny oraz możliwy do wykonania w założonym czasie i budżecie? b) czy dokonano trafnego (pod względem założonych celów) doboru działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu? c) czy zasoby partnerów są adekwatne do realizacji zaplanowanych działań?	0-6		
PRZEWIDYWANE EFEKTY I ZAKŁADANY WPŁYW REALIZACJI PROJEKTU – 12 PKT				
4.	Czy przewidywane efekty realizacji projektu zostały jasno określone, czy odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby oraz czy są realne do osiągnięcia w ramach projektu? a) czy efekty projektu zostały jasno i konkretnie określone? b) czy przewidywane efekty odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby obszaru rewitalizacji? c) czy efekty są możliwe do osiągnięcia w założonym czasie i przy zaplanowanym budżecie projektu?	0-12		
POPRAWNOŚĆ SPORZĄDZENIA KALKULACJI KOSZTU REALIZACJI PROJEKTU – 5 PKT				
5.	Czy kalkulacja kosztów realizacji projektu jest szczegółowa i przejrzysta? a) czy kalkulacja kosztów została sporządzona	0-2		

	w sposób szczegółowy i przejrzysty? b) czy poszczególne pozycje kosztowe są opisane i uzasadnione?			
6.	Czy budżet projektu został sporządzony prawidłowo pod względem rachunkowym - bez błędów?	0-1		
7.	Czy koszty projektu są powiązane z planowanymi działaniami oraz proporcjonalne do zakresu projektu? a) czy każdy koszt odpowiada konkretnemu działaniu w projekcie? b) czy budżet jest proporcjonalny do skali i zakresu działań?	0-2		
UDZIAŁ PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTU – 10 PKT				
8.	Czy we wniosku zawarto przejrzysty i spójny opis udziału partnera w realizacji projektu? a) czy we wniosku wskazano wszystkie podmioty partnerskie zaangażowane w projekt? b) czy opis udziału partnera jest jasny, spójny i logiczny? c) czy wskazano konkretne działania, które partner będzie realizować? d) czy działania partnera są powiązane z celami społecznymi projektu? e) czy udział partnera wnosi wartość dodaną do projektu (np. zwiększenie efektu społecznego, integracja lokalnej społeczności)?	0-5		
9.	Czy dokonano prawidłowego i racjonalnego podziału zadań między gminą a partnera? a) czy zakres obowiązków partnera jest adekwatny do jego kompetencji, zasobów i statutowych celów działania?	0-2		

	b) czy nie występuje dublowanie zadań między gminą a partnerem? c) czy podział zadań jest realistyczny i możliwy do wykonania w ramach planowanego harmonogramu projektu? d) czy gmina zachowuje rolę lidera projektu zgodnie z regulaminem?			
10.	Czy projekt przyczynia się do wzmocnienia potencjału partnera/ów? a) czy udział partnera/ów w projekcie przyczynia się do rozwoju jego kompetencji lub potencjału organizacyjnego? b) czy działania realizowane przez partnera mogą wzmocnić jego zdolność do prowadzenia działań na rzecz społeczności lokalnej? c) czy opisano formy współpracy sprzyjające kontynuacji współpracy między gminą a partnerem po zakończeniu projektu?	0-3		
CERTYFIKAT DOSTĘPNOŚCI – 1 PKT				
11.	Czy partner posiada ważny Certyfikat Dostępności?	0-1		
BŁĘKITNO-ZIELONA INFRASTRUKTURA W PROJEKCIE – 4 PKT				
12.	Czy projekt przewiduje zastosowanie elementów błękitno-zielonej infrastruktury adekwatnych do zakresu i charakteru projektu (np. ogrody deszczowe, zielone dachy, parki kieszonkowe, zbiorniki retencyjne, zieleń przyuliczną, ogrody społeczne)?	0-2		
13.	Czy projekt uwzględnia działania służące ochronie istniejącej zieleni (np. drzew, krzewów, trawników, terenów zielonych)?	0-2		
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW (max 50 pkt)				

Podsumowanie oceny merytorycznej:

--

Opole,

Podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej:



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 3 Lista rankingowa
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

LISTA RANKINGOWA

wniośków złożonych w ramach konkursu

Regionalne Granty na Rewitalizację

Podsumowanie naboru:

Lp.	Numer wniosku	Nazwa gminy	Tytuł projektu	Wynik weryfikacji formalnej (odrzucony/przyjęty)	Wynik weryfikacji merytorycznej (odrzucony/ przyjęty)	Liczba uzyskanych punktów	Przyznana kwota dofinansowania (w zł)	Deklarowana kwota środków własnych (w zł)	Ogólna wartość projektu (w zł)

średnia arytmetyczna ocen przyznanych
przez członków Komisji

Osoba upoważniona do zatwierdzenia listy

Data i miejsce zatwierdzenia

Załącznik nr 3U

Wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu
do Umowy o powierzenie grantu

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO do umowy nr

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

1. Nazwa Grantobiorcy				
2. Numer umowy o powierzenie grantu				
3. Tytuł projektu				
4. Dane kontaktowe osoby wypełniającej sprawozdanie	Imię Nazwisko/Nazwa			
	Telefon			
	email			
5. Termin realizacji projektu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. OPIS WYKONANIA PROJEKTU

1. Syntetyczny opis zrealizowanych działań w ramach projektu: <i>Jakie działania zostały zrealizowane w ramach projektu?</i> <i>Jaki był główny cel projektu i czy został osiągnięty?</i> <i>Gdzie odbywała się realizacja projektu? Kto był odbiorcami działań?</i> <i>Jaki wkład osobowy i/lub rzeczowy został wykorzystany przy realizacji projektu?</i>
2. Opis stopnia realizacji zakładanych celów i rezultatów założonych w projekcie. <i>Czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.</i>
3. Osiągnięte efekty realizacji projektu: <i>Czy cele założone we wniosku o udzielenie grantu zostały osiągnięte?</i> <i>W jakim stopniu udało się je zrealizować?</i> <i>Jakie konkretne efekty przyniosła realizacja projektu?</i>

• <i>Ilu odbiorców objęto wsparciem w ramach projektu?</i> • <i>Czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość efektów projektu po jego zakończeniu?</i>
4. Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu: • <i>Jakie zmiany zostały wprowadzone w trakcie realizacji projektu (w tym w zakresie wydatkowania środków)?</i> • <i>Czy zmiany te były zgłoszone i zaakceptowane przez Województwo?</i>
5. Rola partnera/ów w realizacji projektu: • <i>Jaki był udział partnera/ów w przygotowaniu i realizacji projektu?</i> • <i>Jakie działania zostały zrealizowane przez partnera/ów?</i> • <i>Czy partner/zy ponosili odpowiedzialność za konkretne etapy lub obszary projektu?</i>
6. Wypełnienie obowiązków informacyjnych i promocyjnych: • <i>Jakie działania informacyjno-promocyjne zostały podjęte w trakcie realizacji projektu?</i> • <i>W jaki sposób zapewniono widoczność dofinansowania zgodnie z zapisami umowy?</i> • <i>Czy wykorzystano materiały promocyjne, oznaczenia lub inne formy komunikacji?</i>
7. Elementy błękitno-zielonej infrastruktury oraz ochrona istniejącej zieleni (jeśli dotyczy): • <i>Czy w ramach projektu zrealizowano elementy błękitno-zielonej infrastruktury wskazane we wniosku o udzielenie grantu?</i> • <i>Jakie konkretne rozwiązania zostały wdrożone (np. ogrody deszczowe, zielone dachy, parki kieszonkowe, zbiorniki retencyjne, zieleń przyuliczna, ogrody społeczne)?</i> • <i>Czy w trakcie realizacji projektu zastosowano działania służące ochronie istniejącej zieleni (np. drzew, krzewów, trawników, terenów zielonych)?</i>

8. Certyfikat dostępności partnera (jeśli dotyczy): • Czy partner projektu posiadał ważny Certyfikat Dostępności, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami? • Jeśli tak – należy wskazać nazwę podmiotu posiadającego certyfikat oraz datę jego ważności.
9. Dodatkowe informacje <i>Podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.</i>

III. INFORMACJA NA TEMAT SPOSOBU WYBORU WYKONAWCÓW PRZEZ GRANTOBIORCĘ

1. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP) – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładka: Tabela III.1).
2. Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o powierzenie grantu – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładka: Tabela III.2).
3. Informacja o weryfikacji zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładka: Tabela III.3).

IV. DODATKOWE INFORMACJE

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

.....

V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI PROJEKTU

Kwota wnioskowanej refundacji..... zł (słownie.....)

1. Zestawienie poniesionych wydatków w okresie objętym rozliczeniem podlegających refundacji w ramach dotacji celowej.

Lp.	Poniesiony koszt realizacji Projektu w podziela na kategorie wydatku	Koszt całkowity	Źródła finansowania wydatku	
			Dotacja celowa	Środki własne lub inne źródła
Wydatki bieżące w projekcie				
1.				

...				
Razem:				
Wydatki majątkowe w projekcie				
1.				
...				
Razem:				
Ogółem:				

2. Zestawienie faktur i dokumentów księgowych Grantobiorcy:

Lp.	Kategoria wydatku	Opis poniesionego wydatku	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota brutto dokumentu (zł)	Kwota netto dokumentu (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)		Data zapłaty
							Dotacja celowa	Środki własne lub inne źródła	
Wydatki bieżące w projekcie									
1.									
...									
Razem:									
Wydatki majątkowe w projekcie									
1.									
...									
Razem:									
SUMA:									

3. Zestawienie przelewów dotacji na rzecz partnerów

Lp.	Partner projektu	Kwota przelewu (zł)	Data przelewu	Uwagi/ewentualny zwrot
1.				
...				

Uwagi:

1. Zestawienie służy wyłącznie do celów kontrolnych i ewentualnych zwrotów dotacji.
2. W razie zmian w partnerach należy aktualizować zestawienie.

VI. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI I ZAŁĄCZNIKÓW

1. Dokumenty księgowe:

- Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg kategorii. Z kolei w ramach kategorii chronologicznie wg daty zapłaty.
- Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.
- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu \ muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.
- Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny).
- Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - numer umowy o udzielenie grantu
 - nazwa kategorii wydatku zgodna z Kalkulacją kosztów realizacji zadania
 - kwotę kwalifikowalną (środki dotacji oraz ewentualny wkład własny).

- W zestawieniu (Tabela w pkt V.3) należy wykazać dokumenty księgowe dotyczące ewentualnych przelewów dotacji na rzecz partnera projektu (również ewentualnych zwrotów dotacji przez partnera).

2. Załączniki:

- Dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania w tym zrealizowanej inwestycji oraz ich oznakowania zgodnie z Umową.
- Zrzuty ekranu ze stron internetowych oraz stron mediów społecznościowych informujących o realizacji projektu przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.

3. Oświadczenie Grantobiorcy:

- Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawione sprawozdanie jest zgodne z postanowieniami umowy o udzielenie grantu.
- Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.
- Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.
- Na podstawie złożonego sprawozdania wnoszę o refundację wydatków poniesionych na rzecz projektu w wysokości zł (słownie: złotych .../100), w tym o:
 - refundację wydatków bieżących w wysokości zł;
 - refundację wydatków majątkowych w wysokości zł.

(miejscowość, data)

(podpis)



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 4 Wzór umowy o powierzenie grantu
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU nr

zawarta w dniu w Opolu pomiędzy:

Województwem Opolskim, z siedzibą w Opolu, adres: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole,

NIP: 7543077565, REGON: 531412421

reprezentowanym przez

.....przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa.....,

zwanym dalej **Województwem**

a

Gminą....., z siedzibą reprezentowaną przez przy

kontrasygnacie Skarbnika Gminy.....

zwanym dalej **Grantobiorcą**,

zwane także dalej łącznie: **Stronami** lub każda z osobna: **Stroną**.

Działając na podstawie art. 150 w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), a także na podstawie Umowy Nr DPT/BDG-II/PTFE/33/24 zawartej w dniu 27 maja 2024 r. ze zm. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Opolskim, Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Przedmiot Umowy i zobowiązania Stron

1. Województwo oświadcza, że realizuje projekt dotacyjny pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, w ramach projektu pn. „Wsparcie JST w realizacji działań rozwojowych”, realizowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej nr PTFE.02.01-IZ.00-0008/23, jako beneficjent środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (dalej PTFE 2021-2027).
2. Województwo przekazuje Grantobiorcy grant na realizację projektu określonego we wniosku o udzielenie grantu (dalej wniosek), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy o powierzeniu grantu (dalej umowa).
3. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać projekt grantowy (dalej „projekt”) w zakresie i na zasadach określonych w „Regulaminie przyznawania grantów w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację” (dalej Regulamin) realizowanego w województwie opolskim, niniejszej umowie oraz zgodnie z wnioskiem, w tym kalkulacją kosztów realizacji projektu. Informacje

o zmianach Regulaminu publikowane są na stronie internetowej konkursu grantowego (dalej konkurs).

4. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L Nr 231 z 30.06.2021, s. 159, z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia 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, Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.);
 - 3) 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 r. poz. 1733 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 6) „Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027”;
 - 7) „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”;
 - 8) „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym w szczególności załącznika nr 2 – „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027”;
 - 9) „Procedury dotyczącej zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027”.
5. Grantobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 4 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
7. Grantobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania w zakresie informacji i promocji opisane w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027” oraz „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w wydarzeniach będących elementem projektu;
 - 2) przekazania Województwu dokumentacji zdjęciowej projektu wykonanej podczas wydarzeń i działań realizowanych w ramach grantu, przedstawiającej przebieg wydarzeń oraz uczestników w ujęciach ogólnych, wraz ze sprawozdaniem, w celu jej wykorzystania przez

Województwo do działań informacyjnych, sprawozdawczych oraz promocyjnych związanych z realizacją projektu dotacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 3) zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa Opolskiego logotypu Grantobiorcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

§ 2

Warunki finansowe i przekazanie grantu

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu grantu w wysokości do PLN (słownie: złotych 00/100).
2. Województwo weryfikuje i zatwierdza sprawozdanie końcowe z wykonania projektu (Załącznik nr 3 do niniejszej umowy) złożone przez Grantobiorcę w ciągu 30 dni. W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty sprawozdania bieg terminu zostaje wstrzymany do czasu jego uzupełnienia przez Grantobiorcę.
3. Grant współfinansowany jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PTFE 2021-2027 oraz w 20,29% z budżetu państwa.
4. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2.
5. Grant zostanie przekazany na wyodrębniony dla grantu rachunek bankowy Grantobiorcy, z którego zostaną zrefundowane wydatki¹:
numer rachunku:
w banku:
6. Wszelkie zmiany rachunku bankowego, na który przekazywany jest grant, muszą być zgłoszone Województwu w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym podpisanie aneksu do umowy, zgodnie z § 12.
7. Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Grantobiorcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu stanowi załącznik nr 2 do umowy.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
9. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 5 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.
10. Wypłata grantu następuje w terminie do 30 dni od zatwierdzenia sprawozdania końcowego.
11. Wypłata grantu ma charakter refundacyjny i następuje wyłącznie po przedłożeniu przez Grantobiorcę kompletnej dokumentacji finansowej, w szczególności faktur, dowodów zapłaty oraz sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7, oraz po ich weryfikacji i zatwierdzeniu przez Województwo.

¹ W sytuacji, gdy jest taka potrzeba można wpisać dwa rachunki (dochodowy i wydatkowy odrębnie).

12. Województwo dokonuje oceny wydatków pod względem ich kwalifikowalności, zasadności oraz zgodności z umową. Wydatki niekwalifikowalne podlegają wyłączeniu z refundacji.
13. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy Grantobiorca oraz Partnerzy (jeżeli dotyczy) nie posiadają prawnej możliwości jego odzyskania na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, co potwierdza złożone przez Grantobiorcę oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowiące załącznik nr 4 do Umowy.
14. W przypadku braku środków finansowych po stronie Województwa przeznaczonych na wypłatę grantu, Strony uzgadniają sposób dalszej realizacji umowy, w tym możliwość wypłaty częściowej lub rozwiązania umowy. W przypadku rozwiązania umowy Grantobiorca otrzymuje środki finansowe w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania.

§ 3

Okres realizacji projektu i wydatków

1. Okres realizacji projektu i ponoszenia z tym związanych wydatków ustala się od do r.
2. Ze środków grantu mogą być refundowane wyłącznie wydatki poniesione przez Grantobiorcę w okresie wskazanym w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).

§ 4

Trwałość projektu i archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu i jego rezultatów w zakresie wydatków majątkowych, zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Ministra jako Beneficjenta PTFE 2021-2027. O terminie zachowania trwałości Województwo poinformuje Grantobiorcę w formie pisemnej.
2. Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumenty przez okres 5 lat od końca roku, w którym został zatwierdzony wniosek o płatność końcową dla projektu Ministra jako Beneficjenta PTFE 2021-2027. Województwo poinformuje w formie pisemnej Grantobiorcę o zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.

§ 5

Przesunięcia i rozliczenie wydatków

1. Grantobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w kalkulacji kosztów realizacji projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku zgodnie z § 12 ust. 2.
2. Grantobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może rozliczyć wydatki, które nie zostały uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji projektu zatwierdzonej na etapie wyboru projektu pod warunkiem, że wydatki te są niezbędne do realizacji projektu i związane z działaniami wskazanymi we wniosku o udzielenie grantu.
3. Rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 2, nie może stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 6

Kontrola i nadzór nad projektem

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji projektu. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu okresu wskazanego w § 4.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania projektu i rozliczenia grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
3. Grantobiorca na żądanie Województwa jest zobowiązany poddać się kontroli, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących jego realizacji w terminie określonym przez Województwo. Grantobiorca zobowiązany jest również do stosowania się do zaleceń wynikających z przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli.
4. Protokół z kontroli zawiera co najmniej: zakres kontroli, daty jej przeprowadzenia, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę oraz wyniki kontroli, w tym ewentualne zalecenia.
5. Protokół z kontroli podpisany jest przez osobę przeprowadzającą kontrolę oraz Grantobiorcę, jako potwierdzenie zapoznania się z jego treścią. Grantobiorca ma prawo zgłosić pisemne uwagi do protokołu w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Brak podpisu Grantobiorcy nie wstrzymuje realizacji dalszych działań wynikających z ustaleń kontroli.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do powiadomienia w formie pisemnej Województwa o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 4, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1, lub niewdrożenia zaleceń o których mowa w ust. 4, Grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.
8. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Sprawozdawczość końcowa projektu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego zestawienie wydatków poniesionych w związku z jego realizacją.
2. Grantobiorca sporządza sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatorsa RGR.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Grantobiorcy.
5. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć w szczególności dokumentację fotograficzną z realizacji projektu, w tym zrealizowanej inwestycji oraz zrzuty ekranu ze stron

internetowych informujących o realizacji projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach PTFE 2021-2027 oraz z budżetu państwa.

6. Grantobiorca zobowiązany jest, na wezwanie Województwa, uzupełnić sprawozdanie, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w terminie wskazanym przez Województwo.
7. Oczywiste pomyłki pisarskie lub rachunkowe nie wymagają korekty sprawozdania, przy czym przez oczywiste pomyłki rozumie się błędy niebudzące wątpliwości, możliwe do jednoznacznego skorygowania na podstawie treści sprawozdania lub załączonych dokumentów, które nie mają wpływu na zakres rzeczowy projektu, wysokość wydatków kwalifikowalnych ani kwotę grantu.
8. Województwo dokonuje weryfikacji sprawozdania końcowego z realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości Województwo może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia sprawozdania lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Po zakończeniu weryfikacji sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Województwo zatwierdza sprawozdanie końcowe z realizacji projektu lub odmawia jego zatwierdzenia w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości.
10. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż 12 miesięcy Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania Województwu informacji o postępie realizacji projektu za każdy rok realizacji projektu, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia danego roku kalendarzowego. Informacja o postępie realizacji projektu ma charakter rzeczowy i nie stanowi rozliczenia finansowego projektu.

§ 8

Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w szczególności do informowania odbiorców, że projekt jest realizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
2. W okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy - wersja pełnokolorowa) oraz znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) udostępnianych publicznie;
 - c) dokumentach i materiałach przekazywanym osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie;
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych w ramach projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu co najmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej: tytuł projektu, wysokość dofinansowania, znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy - wersja pełnokolorowa) oraz znak Unii Europejskiej. W przypadku działań o charakterze niematerialnym informacja ta może zostać zamieszczona na stronie internetowej

- Grantobiorcy lub w materiałach informacyjnych dotyczących projektu (o ile nie będzie innej możliwości);
- 3) umieszczenia krótkiego opisu projektu na stronie internetowej Grantobiorcy (jeśli posiada) oraz w mediach społecznościowych Grantobiorcy. Opis powinien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę;
 - b) informację o otrzymanym wsparciu finansowym z Unii Europejskiej wraz z wymaganymi znakami graficznymi;
 - c) opis zadań i działań realizowanych w projekcie;
 - d) wskazanie grup odbiorców projektu;
 - e) cele projektu;
 - f) efekty lub rezultaty projektu;
 - g) całkowitą wartość projektu;
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-d oraz pkt 2 i 3, Województwo wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym w wezwaniu.
 4. W przypadku niewykonania działań naprawczych, o których mowa w ust. 3, Województwo może pomniejszyć kwotę grantu, o której mowa w § 2 ust. 1, o wartość nie większą niż 3 % całkowitej kwoty grantu, zgodnie z załącznikiem nr 5 (wykaz pomniejszeń).

§ 9

Rozwiązanie umowy i odpowiedzialność Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z ust. 1 Grantobiorcy przysługuje refundacja wydatków kwalifikowalnych wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania umowy. Ewentualne dodatkowe skutki finansowe oraz warunki zwrotu środków Strony określą w sporządzonym protokole.
3. Prawa i obowiązki wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę postanowień ust. 3, Grantobiorca traci prawo do refundacji wydatków poniesionych w ramach projektu, a w przypadku gdy środki grantu zostały już przekazane - zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania grantu, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.
5. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie, o których mowa w ust. 3, jak za własne działania, w tym za szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.
6. Województwo może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Grantobiorcę postanowień Umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) wykorzystania środków grantu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) zaprzestania realizacji projektu lub realizacji projektu w sposób sprzeczny z umową,
 - 3) odmowy poddania się kontroli lub utrudniania jej przeprowadzenia,

- 4) stwierdzenia poważnych nieprawidłowości finansowych lub rzeczowych w realizacji projektu.
7. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 6 Grantobiorca traci prawo do refundacji wydatków poniesionych w ramach projektu, a w przypadku gdy środki grantu zostały już przekazane – zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania grantu.

§ 10

Obowiązek informowania o zmianach

1. Grantobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Województwa o wszystkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w szczególności dotyczących Grantobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z grantu.
2. W szczególności Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Województwa o:
 - 1) zamiarze zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 5, w terminie umożliwiającym podpisanie aneksu do umowy przed dokonaniem tej zmiany;
 - 2) wszelkich zmianach dotyczących adresu, danych kontaktowych, numerów telefonów oraz osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy;
 - 3) roszczeniach zgłaszanych przez osoby trzecie w związku z realizacją projektu lub przedmiotami zakupionymi bądź wykonanymi w ramach realizacji umowy.
3. Niewykonanie obowiązków informacyjnych może stanowić podstawę do pomniejszenia kwoty grantu zgodnie z § 8 ust. 4.

§ 11

Wykonanie umowy

Wykonanie umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją, w szczególności po zakończeniu realizacji projektu, rozliczeniu projektu oraz wykonaniu przez Strony wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 12

Zmiany umowy i wydatkowanie grantu

1. O ile postanowienia umowy nie stanowią inaczej, wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany dotyczące wydatkowania grantu mogą być dokonywane po ich uprzednim zgłoszeniu przez Grantobiorcę w formie pisemnej.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, wymagają pisemnej akceptacji Województwa i nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, o ile nie wpływają na treść umowy ani na kwalifikowalność wydatków.
4. W przypadku zmian wpływających na treść umowy lub kwalifikowalność wydatków ich wprowadzenie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
5. Zgłoszenie zmian przez Grantobiorcę nie wstrzymuje realizacji projektu ani wykonywania obowiązków wynikających z umowy, chyba że Województwo postanowi inaczej.

§ 13

Stosowanie przepisów prawa

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

§ 14

Rozstrzyganie sporów

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.

§ 15

Wejście w życie umowy

1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa została zawarta poprzez złożenie podpisów elektronicznych.

§ 16

Załączniki do umowy

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

1. Wniosek o udzielenie grantu.
2. Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Grantobiorcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu.
3. Wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu.
4. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.
5. Wykaz pomniejszych wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy.

Grantobiorca

Województwo

Załącznik nr 4U

Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT
do Umowy o powierzenie grantu

miejsce i data

Nazwa i adres Grantobiorcy

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem grantu finansowanego ze środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 na realizację projektu
..... (tytuł),
..... (nazwa Grantobiorcy) oświadcza, że realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.

Jednocześnie (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku².

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

² Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).



Załącznik nr 5 Oświadczenie o bezstronności
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Brak konfliktu interesów oznacza, iż udział w ocenie projektów grantowych będzie bezstronny, obiektywny oraz że nie będzie zagrożony z uwagi na względy rodzinne, powiązania osobowe oraz jakiegokolwiek interesu gospodarczego.

IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA ZESPOŁU DS. REWITALIZACJI

Oświadczenie dotyczy wniosku grantowego nr, złożonego w ramach konkursu
REGIONALNE GRANTY NA REWITALIZACJĘ.

I. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektu grantowego do dofinansowania, w szczególności, że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
 - a) współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
 - b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
 - c) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających wnioskodawcy;
- 3) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
- 6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektu do dofinansowania.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 2 - 4 dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Data:

Podpis:

II. Oświadczam, że:

- 1) nie brałem/am udziału w przygotowaniu ww. wniosku grantowego;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z członkami organów nadzorczych wnioskodawcy;
- 3) nie jestem związany/-a z członkami organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 4) w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia:
 - a) nie byłem/łam współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
 - b) nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą,
 - c) nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosku grantowego;
- 5) nie łączą mnie oraz w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie łączyły mnie inne relacje z wnioskodawcą, które mogłyby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności w wyborze wniosku do dofinansowania.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 3 i 4 dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Data:

Podpis:

III. Oświadczam, że:

- 1) nie biorę udziału oraz w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie brałem/am udziału w przygotowaniu wniosku grantowego na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 2) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 3) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam współnikiem podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 4) nie posiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie posiadałem/łam co najmniej 10% udziałów lub akcji podmiotu przygotowującego wniosek grantowy na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 5) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy z podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;

- 6) nie łączy mnie i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie łączył mnie stosunek cywilnoprawny z podmiotem przygotowującym wniosek o grantowy na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 7) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wniosek grantowy na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 8) nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wniosek grantowy na zasadach komercyjnych w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację;
- 9) zobowiązuję się do niepodejmowania jakiejkolwiek działalności zarobkowej związanej z realizacją projektu będącego przedmiotem ocenianego wniosku w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 7 i 8 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełnienia przesłanek, o których mowa wyżej.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie.

(miejscowość, data)

(podpis)



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5U

Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy
do Umowy o powierzenie grantu

Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 2% kwoty dotacji.

Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dotacji
Umieszczenia krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.	Brak opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada lub brak w umieszczonym opisie projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej.	0,5%
Umieszczenia krótkiego opisu projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),	Brak opisu projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy lub brak w umieszczonym opisie projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej.	0,5%



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5U

Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy
do Umowy o powierzenie grantu

d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.		
Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale.	0,25%
Umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej co najmniej następujące dane: tytuł projektu, wysokość dotacji, znak Funduszy 0,25% Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej.	Nieumieszczenie przynajmniej jednej informacji.	0,5%
	Umieszczenie informacji w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.	0,25%

Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna RODO
do Regulaminu przyznawania grantów
w ramach konkursu Regionalne Granty na Rewitalizację

KLAUZULA INFORMACYJNA (UCZESTNICY PROJEKTÓW GRANTOWYCH)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Opolskie, w imieniu którego działają jego organy i przedstawiciele: Zarząd Województwa Opolskiego, Sejmik Województwa Opolskiego oraz Marszałek Województwa Opolskiego – w zależności od zakresu realizowanych zadań.
 - Siedziba administratora: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole
 - E-mail: umwo@opolskie.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@opolskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - realizacji projektu grantowego, w tym organizacji wydarzeń, warsztatów i innych działań,
 - dokumentowania przebiegu projektu, w tym wykonywania dokumentacji fotograficznej,
 - rozliczenia projektu oraz wypełnienia obowiązków sprawozdawczych, kontrolnych i archiwalnych związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
 - działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności dotyczącymi realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
 - art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym;
4. Odbiorcy danych Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - Województwu Opolskiemu jako Grantodawcy,
 - podmiotom i instytucjom zaangażowanym w realizację, kontrolę i rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (w tym właściwym instytucjom krajowym i unijnym),
 - podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora (np. obsługa IT, obsługa prawna), na podstawie stosownych umów,
 - innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji projektu, a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji oraz zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.
 6. Przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do ich sprostowania,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania,

- prawo do sprzeciwu,
- prawo do usunięcia danych.

Uwaga: Zakres niektórych praw może być ograniczony ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić udział w projekcie lub w jego wybranych działaniach.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.