



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin konkursu otwartego nr SCP-01.02.01-007/09  
w ramach Priorytetu I „Badanie i rozwój technologiczny (B+R), innowacje  
i przedsiębiorczość”, Działanie 1.2 „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”, Poddziałanie  
1.2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa” typ projektu „Udział przedsiębiorców w targach  
i wystawach międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych  
z targami i wystawami za granicą”**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2007-2013.**

**§ 1**

**Sposób sporządzenia wniosku**

1. Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia wniosku aplikacyjnego w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej.
2. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl).
3. Wypełniony formularz Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP) należy przesłać do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pośrednictwem **Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego na stronie internetowej [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl)**.
4. Wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku oraz komplet załączników) należy równocześnie złożyć w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał wydruku wniosku i jego kopia lub 2 wydruki) w formacie A4. Formę papierową formularza wniosku stanowi wydruk Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP).
5. Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przesłaną za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej powinny być takie same).
6. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie określa, zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków, **Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 dla projektów związanych z udziałem przedsiębiorców w targach i wystawach międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą w ramach poddziałań 1.2.1 oraz 1.2.2.**
7. Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.

## § 2

### Sposób i forma dostarczenia wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi dla danego konkursu załącznikami należy złożyć w dwóch egzemplarzach do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (**dokładny termin i miejsce dostarczania wniosku są określone w ogłoszeniu o naborze wniosków**). Komplet dokumentacji wniosku powinny zostać złożone w skoroszytach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien mieć ponumerowane strony oraz być zszyty. Dokumentacja powinna zostać dostarczona do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, itp. Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Koperta zawierająca dokumentację powinna:

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu pt. .... (należy podać tytuł projektu) do Działania....., Poddziałania..... Typu projektu..... (należy podać właściwe)”,
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres,
- zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, tj.:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Ul. Katowicka 47,

41-500 Chorzów

2. Każdorazowo wpływ wniosku o dofinansowanie do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zostaje potwierdzony pismem opatrzonym podpisem i datą.
3. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia wersji papierowej do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
4. Wnioski złożone lub dostarczone w terminie innym niż określony w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu po odbiór dokumentacji.

## § 3

### Sposób dokonywania oceny formalnej wniosków

1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WSL **Kryteriami wyboru projektów** (Załącznik nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013).
2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie będzie przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej za zgodą IZ RPO WSL podejmuje Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

3. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonują pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch pracowników.
4. W zależności od wyniku oceny formalnej, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości podejmuje decyzję:
  - o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP),
  - o odrzuceniu wniosku z powodu błędów lub braków formalnych, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia,
  - o wezwaniu do poprawy błędów lub uzupełnienia braków przez Wnioskodawcę.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia powodują kolejne – wówczas Wnioskodawca wprowadza niezbędne korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i **przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach.**
6. Jeśli Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian niż te wskazane, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.
7. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy formalne, niewskazane do poprawy, ma możliwość dokonania ich korekty, **informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim wraz z przedstawieniem stosownych wyjaśnień.**
8. Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie wynosi 5 dni roboczych od daty doręczenia Wnioskodawcy wezwania do uzupełnienia wniosku. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Jeśli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.
10. W przypadku składania uzupełnionych/poprawionych wniosków o dofinansowanie zastosowanie mają postanowienia § 1 oraz § 2 niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem pkt. 1 § 2. Uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie należy złożyć w dwóch egzemplarzach do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Komplet dokumentacji powinny zostać złożone w skoroszytach itp. (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Uzupełnienia powinny zostać dostarczone do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości osobiście, przez posłańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie.

Koperta zawierająca dokumenty powinna:

być opatrzona następującym sformułowaniem: „Uzupełnienie do Wniosku o dofinansowanie projektu numer ..... (numer ewidencyjny wniosku)

zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres,

zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, t.j.:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Ul. Katowicka 47,

41-500 Chorzów

11. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny projektu informacja zawiera uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której środek ten należy wnieść.
12. W powyższych procedurach nie obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z póź. zm.).

#### **§ 4**

##### **Sposób dokonywania oceny merytoryczno-technicznej wniosków**

1. Złożone wnioski o dofinansowanie poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z przyjętymi Kryteriami wyboru projektów (Załącznik nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013).
2. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie będzie przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
3. Oceny merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP). Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez co najmniej 2 członków Komisji.
4. W przypadku stwierdzenia przez KOP braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny formalnej. Procedura ponownej oceny jest taka sama jak w przypadku pierwszej oceny formalnej. KOP może również zwrócić się do Wnioskodawcy o udzielenie informacji w przypadku wystąpienia wątpliwości i konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów. Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w piśmie wysłanym przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości do Wnioskodawcy. Czynności te nie powodują wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

5. Jeśli w opinii KOP do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, opinii lub ekspertyz, termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych.
6. W powyższym przypadku, pisemny wniosek przewodniczącego Komisji Oceny Projektów zostaje przedłożony do akceptacji Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, który wskazuje specjalistę. Propozycję specjalistów do wydania opinii akceptuje Marszałek Województwa Śląskiego. Po akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego wytypowany specjalista, po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię do części projektu związanej z jego specjalnością. Po uzyskaniu opinii KOP dokonuje oceny projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w pkt. 2 i 4, decyzją Marszałka Województwa Śląskiego, mogą zostać wydłużone.
8. Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości sporządza listę rankingową rekomendowanych przez KOP do dofinansowania projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów w wyniku oceny merytoryczno-technicznej.
9. Lista rekomendowanych przez KOP projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytoryczno – technicznej.
10. Przy wyborze projektów do dofinansowania brana jest pod uwagę przede wszystkim kolejność złożenia wniosków do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz wymagana wartość punktowa przyznawana przez członków KOP.
11. W powyższych procedurach nie obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z póź. zm.).

## **§ 5**

### **Procedura odwoławcza**

1. Procedura odwoławcza realizowana będzie w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami).
2. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść środki odwoławcze przewidziane w ww. Ustawie, w terminie, trybie i na warunkach tam określonych. W takim przypadku w pisemnej informacji o wynikach oceny, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której środek ten należy wnieść.
3. W systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytoryczno-technicznej przysługuje prawo wniesienia protestu.
4. Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej oceny wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca w proteście powinien odnieść się do kryteriów oceny projektów stanowiących załącznik nr 6 do URPO WSL i przyjętych przez Komitet

Monitorujący RPO WSL oraz przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska. Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub merytoryczno-technicznej projektu. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, gdy zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. IZ RPO WSL dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście. Forma protestu powinna obligatoryjnie uwzględniać nr wniosku, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, nr konkursu, dane kontaktowe Wnioskodawcy oraz wyszczególnienie kwestionowanych kryteriów wraz z uzasadnieniem protestu.

Nie ma możliwości zmiany zakresu protestu po jego wniesieniu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której wnioskodawca wycofał protest a następnie złożył go ponownie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do zapoznania się z treścią rozstrzygnięcia wraz z jego uzasadnieniem.

Pozytywne rozpatrzenie protestu kończy procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego projektu.

5. Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę formalną bądź merytoryczno-techniczną. Negatywnej oceny projektu nie należy utożsamiać z sytuacją, w której projekt uzyskał wystarczającą liczbę punktów, aby zakwalifikować go do dofinansowania, ale nie jest to możliwe ze względu na wyczerpanie alokacji dla danego konkursu.
6. Protest należy wnieść do Instytucji Zarządzającej RPO WSL (do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego) i do wiadomości Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Nadanie pisma w placówce pocztowej (bądź za pośrednictwem kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania). Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. z dnia 18 maja 1964 r. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. „Dzień wolny od pracy” rozumiany jest zarówno jako dzień ustawowo wolny od pracy, jak również sobota.
7. Dla wnioskodawcy, który uprzednio wycofał protest, istnieje możliwość ponownego wniesienia protestu. W takim przypadku wycofanie i ponowne wniesienie protestu musi nastąpić w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku wycofania przez Wnioskodawcę protestu, na skutek czego nie został on rozpatrzony przez IZ RPO WSL wnioskodawca nie będzie mógł wnieść skargi do sądu administracyjnego.
8. Protesty, które wpłynęły po terminie, do niewłaściwej instytucji lub w sposób sprzeczny z pouczeniem, pod warunkiem prawidłowego pouczenia Wnioskodawcy, nie podlegają rozpatrzeniu.

9. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, Wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w art. 30c Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami).
10. Od orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego, wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 30d ust.1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami).

## **§ 6**

### **Zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania**

1. Na podstawie przedłożonych informacji (lista rekomendowanych przez KOP projektów) Zarząd Województwa podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.
2. Każda zmiana kolejności wniosków na liście projektów wybranych do dofinansowania, następująca w wyniku podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Śląskiego o przyznaniu dofinansowania, musi zostać uzasadniona.
3. Zarząd Województwa Śląskiego może podjąć decyzję o utworzeniu listy projektów rezerwowych. Wówczas wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie weryfikację merytoryczno-techniczną, a z powodu wyczerpania środków nie otrzymają dofinansowania umieszczone zostaną na liście rezerwowej.

## **§ 7**

### **Ogłoszenie wyników konkursu**

1. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego na stronie internetowej [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) zostanie zamieszczona lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych - w przypadku jej utworzenia.
2. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku negatywnej oceny projektu informacja zawiera również uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której środek ten należy wnieść.
3. Wnioskodawca uczestniczący w danym konkursie ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy

zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno –  
technicznej wniosku.