



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin konkursu otwartego nr SCP-01.02.04-011/09
w ramach Priorytetu I „Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje
i przedsiębiorczość”, Działanie 1.2. „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”, Poddziałanie
1.2.4 „Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa” 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 Przedsiębiorcy (WAP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej www.scp-slask.pl.
3. Wypełniony formularz Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy (WAP) należy przesać do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pośrednictwem **Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego na stronie internetowej 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 Przedsiębiorcy (WAP).
5. Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przesłaną za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej muszą 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, 1.2.2, i 1.2.4.**
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 wniosku 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 daty wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. 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 innych niż te wskazane, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.
7. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie błędy formalne, niewskazane do poprawy, ma możliwość dokonania ich korekty, **informując jednocześnie o tym fakcie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w piśmie przewodnim wraz z przedstawieniem stosownych wyjaśnień.**
8. Jeśli po ponownej ocenie formalnej wniosek zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, następuje kolejne wezwanie wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku.
9. 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 moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. 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.
11. 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). Uzupelnienia 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: „Uzupelnienie do Wniosku o dofinansowanie projektu numer (numer ewidencyjny wniosku)”

zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres,

zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, tj.:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Ul. Katowicka 47,

41-500 Chorzów

12. 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 wniesić.
13. W powyższych procedurach nie obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. Nr 30 z 1960 r., poz. 168 z późn. 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). Eksperti dokonują oceny w oparciu o Przewodnik po kryteriach wyboru projektów zamieszczony w ogłoszeniu o konkursie.
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, jednak 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 wszystkich projektów Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ciągu 10 dni roboczych sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej. Następnie sporządzona zostaje lista rankingowa rekomendowanych przez KOP do dofinansowania projektów.
9. Lista rankingowa przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa w ciągu 7 dni roboczych od daty sporządzenia raportu zbiorczego z posiedzeń KOP.
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. Nr 30 z 1960 r., poz. 168 z późn. 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. Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL.
4. Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że nie może być przekazany drogą elektroniczną, ani za pomocą faksu oraz musi być podpisany w sposób czytelny przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną (w tym przypadku do protestu załącza się odpowiednie upoważnienie). Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub merytoryczno-technicznej projektu. 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 w stosunku do kwestionowanych kryteriów. Wnioskodawca powinien przedstawić argumenty wskazujące, iż ocena została przeprowadzona w sposób niewłaściwy. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny. W przypadku, gdy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście. Forma protestu powinna obligatoryjnie uwzględniać dane kontaktowe wnioskodawcy, zgodne z danymi we wniosku o dofinansowanie, numer i tytuł wniosku o dofinansowanie, informację po jakim etapie oceny wniosek został odrzucony, numer konkursu, 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. IZ RPO WSL dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Na etapie wnoszenia/rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

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 dofinansowanie nie jest 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 wniesieniem protestu. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania). Przy obliczaniu

terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.). 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. Istnieje możliwość wycofania protestu przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić na piśmie do momentu jego rozpatrzenia. Wycofany protest nie może być ponownie złożony. Ponowne wniesie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o negatywnej ocenie projektu, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy pojawiły się nowe okoliczności w sprawie. 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. Skarga taka może być bowiem wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w RPO WSL i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej.
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. zm.).
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. zm.).

§ 6

Zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania

1. Na podstawie przedłożonych informacji (lista rankingowa), 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.
4. Umowa o dofinansowanie projektu zgodnie z art. 30a ust.1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami) jest zawierana zgodnie z systemem realizacji RPO WSL w odniesieniu do projektu, który uzyskał ocenę pozytywną i został zakwalifikowany do dofinansowania oraz którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań/poddziałań i priorytetów w ramach RPO WSL.

§ 7

Ogłoszenie wyników konkursu

1. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego na stronie internetowej 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.