



Województwo
Śląskie

WZÓR

Należy
wskazać
właściwą
IOK

.....

REGULAMIN KONKURSU

nr RPSL.00.00.00-XX.00-00-000/00

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA. ...[numer i nazwa]

DZIAŁANIE ...[numer i nazwa]

PODDZIAŁANIE ...[numer i nazwa] - jeśli dotyczy

Typ projektu (jeśli dotyczy)

Regulamin konkursu został opracowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania. Dokument został przygotowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.

Miejscowość, [data]



Rzeczpospolita
Polska



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Należy
wybrać
odpowiedni
dla IOK



Spis treści

Wykaz skrótów i słownik pojęć

1. Podstawy prawne (IOK jest zobowiązana do weryfikacji i aktualizacji podstaw prawnych).	7
2. Informacje o konkursie (Proszę krótko opisać cel konkursu wraz z uzasadnieniem).....	8
2.1 Założenia ogólne.....	8
2.1.1 Ograniczenia i limity w realizacji projektów, w tym również szczególne warunki dostępu dla konkursu (jeśli dotyczy).....	10
Dodatkowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w rozdziale 4 Kryteria wyboru projektów.....	10
2.2 Typy projektów możliwych do realizacji w ramach konkursu.....	10
2.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	10
2.4 Informacje dotyczące partnerstwa w projekcie (jeśli dotyczy).....	10
2.5 Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia.....	10
2.6 Informacje finansowe dotyczące konkursu (zalecana forma tabelaryczna).....	10
2.7 Forma, miejsce i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie.....	12
3. Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń konkursu (zalecana forma tabelaryczna)	14
5. Procedura weryfikacji warunków formalnych, poprawiania oczywistych omyłek oraz oceny i wyboru projektów do dofinansowania.....	14
5.1 Rozstrzygnięcie konkursu.....	15
5.2 Procedura odwoławcza.....	16
6. Kwalifikowalność wydatków w ramach konkursu.....	18
8. Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu (<i>jeśli dotyczy</i>).....	19
8.1 Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.....	21
8.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.....	21
9. Dodatkowe informacje.....	21
10. Forma i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IOK.....	21
11. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	22
12. Rzecznik Funduszy Europejskich.....	24
13. Załączniki.....	25

Wykaz skrótów [należy pamiętać o zindywidualizowaniu wykazu adekwatnie do konkursu]

1. ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;
2. CRC – cykliczny kod nadmiarowy;
3. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs- Zarząd Województwa Śląskiego/ Śląskie Centrum Przedsiębiorczości/ Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;

Istnieje możliwość rozbudowania wykazu skrótów w Regulaminie konkursu; należy zachować kolejność alfabetyczną

4. IZ RPO WSL – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020;
 5. IP RPO WSL – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020;
 6. KOP – Komisja Oceny Projektów;
 7. LSI 2014 – Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020, wersja szkoleniowa dostępna jest pod adresem: <https://lsi-szkol.slaskie.pl>, natomiast wersja produkcyjna pod adresem: <https://lsi.slaskie.pl>;
 8. RPO WSL 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 9. SEKAP – System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej dostępnej pod adresem <https://www.sekap.pl>;
 10. SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 11. WND – wniosek o dofinansowanie projektu;
 12. ZIT/RIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne/ Regionalne Inwestycje Terytorialne (jeśli dotyczy);
- inne – **[należy dodać inne skróty stosowane w Regulaminie konkursu odnoszące się do przedmiotu konkursu i sposobu jego organizacji]**

Słownik pojęć [Należy pamiętać o zindywidualizowaniu słownika adekwatnie do konkursu]

1. **Awaria krytyczna LSI 2014** - rozumiana jako nieprawidłowości w działaniu po stronie systemu uniemożliwiające korzystanie użytkownikom z podstawowych usług¹ w zakresie naborów, potwierdzonych przez IOK.
2. **Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
3. **Braki w zakresie warunków formalnych** - braki, które mogą zostać uzupełnione przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych złożonego wniosku o dofinansowanie (należy wskazać listę braków w zakresie warunków formalnych).
4. **Cykliczny kod nadmiarowy (CRC)** – system sum kontrolnych wykorzystywany do wykrywania przypadkowych błędów pojawiających się podczas przesyłania i magazynowania danych binarnych, wykorzystywana do porównania poprawności i zgodności wygenerowanego pliku PDF z danymi zawartymi w LSI 2014.
5. **Decyzja o dofinansowaniu projektu** – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie wnioskodawcą.

<p>Istnieje możliwość rozbudowania słownika pojęć w Regulaminie konkursu należy zachować kolejność alfabetyczną</p>

¹ Podstawowe usługi w zakresie naborów: wypełnianie formularza elektronicznego i generowanie wniosku o dofinansowanie.

- 6. Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- 7. Dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacone na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 8. Dostępność** – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.
- 9. Kryteria wyboru projektów** – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3, lit a. rozporządzenie ogólne, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.
- 10. Mechanizm racjonalnych usprawnień** - konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewniania osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonania na zasadzie równości z innymi osobami.
- 11. Oczywiste omyłki** - omyłki widoczne, takie jak błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie, polegające na przekręceniu, opuszczeniu wyrazu.
- 12. Portal** – portal internetowy (www.funduszeuropejskie.gov.pl) dostarczający informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w Polsce.
- 13. Rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

- 14. Runda konkursu** - wyodrębniona część konkursu obejmująca nabór projektów, ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
- 15. Rozstrzygnięcie konkursu lub rundy konkursu** – zatwierdzenie przez właściwą instytucję listy ocenionych projektów, zawierającą przyznane oceny, w tym uzyskaną liczbę punktów.
- 16. Strona internetowa RPO WSL 2014-2020** – www.rpo.slaskie.pl – strona internetowa dostarczająca informacje na temat Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- 17. Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 [*należy uzupełnić publikator*].
- 18. Umowa o dofinansowanie projektu** - umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca, co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [*należy uzupełnić publikator*] albo porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 19. Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.
- 20. Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
- 21. inne** – [*należy dodać inne pojęcia stosowane w Regulaminie konkursu odnoszące się do przedmiotu konkursu i sposobu jego organizacji*]

1. Podstawy prawne (IOK jest zobowiązana do weryfikacji i aktualizacji podstaw prawnych)

[každorazowo należy wskazać adekwatne akty prawne, w tym dotyczące udzielanej pomocy publicznej – z ewentualnym wskazaniem konkretnych artykułów i inne dokumenty w tym wytyczne, w oparciu o które organizowany jest konkurs zgodnie ze specyfiką Działania/ Poddziałania/ trybu konkursu/ typu beneficjenta, itp., należy odnieść się do najbardziej aktualnej wersji SZOOP i wpisać odpowiedni nr uchwały]

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego

i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);

albo

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289)

3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5);
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 [należy uzupełnić publikator].
5.
oraz

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPO WSL 2014-2020) uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nrz dniai zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia nr

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPO WSL 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr z dnia

(Jeśli nie ma możliwości wskazania numeru uchwały, należy wskazać datę lub numer wersji właściwego SZOOP.)

2. Informacje o konkursie (Proszę krótko opisać cel konkursu wraz z uzasadnieniem)

2.1 Założenia ogólne

- Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest:, jako **Instytucja Zarządzająca/Pośrednicząca** Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- Zadania IOK wykonuje [adres: ul.,XX-XXX *miejsowość*], poprzez Wydział Europejskiego Funduszu (FR/FS) [adres: ul. Dąbrowskiego 23, 40-037 Katowice].

W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT należy tu wpisać informacje o współdziałaniu roli IOK z odpowiednią IP ZIT/ RIT RPO WSL

- we współpracy z właściwą IP ZIT/RIT RPO WSL:[adres: ul., XX-XXX]
- Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, realizowanych w ramach **Osi Priorytetowej [numer i nazwa osi priorytetowej], Działania [numer i nazwa działania]/ Poddziałania [numer i nazwa]**.
- Konkurs jest podzielony/nie jest podzielony na rundy(*niepotrzebne skreślić*).
- Celem szczegółowym do osiągnięcia poprzez realizację projektów dofinansowanych w ramach OSI/Działania/Poddziałania ... jest
- Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia **[data]** (od godz. X:XX) do dnia[data] (do godz. 12:00:00). (*zapis ma zastosowanie dla konkursów, w których nie przewidziano podziału na rundy*)
- Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach rundy konkursu będzie prowadzony od dnia**[data]** (od godz. X:XX) do dnia [data] (do godz. 12:00:00). (*zapis ma zastosowanie dla konkursów, w których przewidziano podział na rundy i należy go powielić zgodnie z ilością zaplanowanych rund*).
- Termin składania wniosków o dofinansowanie może/nie może (*niepotrzebne skreślić*) ulec skróceniu. (*W przypadku dopuszczenia możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie należy wskazać okoliczności, które mogą spowodować jego skrócenie*).
- Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru/rundy konkursu (*jeśli dotyczy*) będą pozostawione bez rozpatrzenia. (*W przypadku podziału konkursu na rundy kolejna runda powinna rozpoczynać się po zakończeniu rundy poprzedniej. Jeśli IOK podejmie decyzję o nieogłaszaniu rund konkursu w terminach następujących bezpośrednio po sobie, tylko z przerwami, wówczas bez rozpatrzenia powinny pozostać wnioski złożone tak po upływie terminu naboru, jak i rundy konkursu*).
- Wybór projektów do dofinansowania następuje w **trybie**
- Projekty dofinansowane będą w ramach środków **Europejskiego Funduszu**
- **Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu** [*należy uszczegółwić co do miesiąca i roku*] oraz orientacyjny czas trwania oceny projektów.

Należy uzupełnić na podstawie zapisów SZOOP

Zakończenie naboru w dzień roboczy (za wyjątkiem piątku)

Szczegóły dotyczące rozstrzygnięcia, w tym możliwość wydłużenia czasu oceny powinna być uzupełniona w dalszej części pkt. 5.1

Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie w przedmiotowym konkursie/rundzie konkursu (*niepotrzebne skreślić*) podlega odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 233 kodeksu karnego.

Oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia wyboru projektu do dofinansowania i/lub zawarcia umowy o dofinansowanie i/lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu zawierają klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.² Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Jednocześnie Instytucja Organizująca Konkurs informuje, że przed zawarciem umowy o dofinansowanie, na etapie realizacji projektu, w trakcie i po jego

² Z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy wdrożeniowej.

zakończeniu, może podjąć działania kontrolne mające na celu weryfikację oświadczeń składanych na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

2.1.1 Ograniczenia i limity w realizacji projektów, w tym również szczególne warunki dostępu dla konkursu (jeśli dotyczy).

[ograniczenia i limity wynikające z SZOOP oraz te na które decyduje się IOK w ramach obowiązujących przepisów. Np. ograniczenia terytorialne, kwotowe, dot. typów beneficjentów i projektów czy grup docelowych]

Dodatkowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w rozdziale 4 Kryteria wyboru projektów.

2.2 Typy projektów możliwych do realizacji w ramach konkursu

[należy wypunktować typy projektów podlegające dofinansowaniu (z SZOOP)]

2.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

[należy wypunktować typy Beneficjentów (z SZOOP) ewentualne krótkie wyjaśnienie, które IOK uważa za niezbędne dla prawidłowej konstrukcji i pełnej informacji dla beneficjentów]

2.4 Informacje dotyczące partnerstwa w projekcie (jeśli dotyczy)

Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

[należy wskazać szczegółowe informacje dotyczące partnerstwa w projekcie np. informację o sposobie wyboru partnera zgodnie z ustawą PZP lub zasadą przejrzystości i równego traktowania, konieczność zawarcia umowy o partnerstwie lub porozumienia itp.].

2.5 Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia

[należy wpisać zgodnie z brzmieniem w SZOOP]

2.6 Informacje finansowe dotyczące konkursu (zalecana forma tabelaryczna)

[dane powinny być spójne z danymi z ogłoszenia]

[Informacja „(jeśli dotyczy)” przy poszczególnych punktach informacji finansowej dotyczącej konkursu daje możliwość, a nie obliuguje do korzystania z zapisów. To jakie informacje zostaną podane jest kwestią decyzji IOK.]

[W przypadku podziału konkursu na rundy, w tabeli należy dodać wiersze wskazujące stosowne informacje dotyczące poszczególnych rund konkursu.]

Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie <small>[jeśli dotyczy].-]:</small>	<i>[wartość środków przeznaczonych na dofinansowanie (środki UE + BP (jeśli dotyczy) projektów w konkursie – kwota podana w PLN³ i EUR]</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

³ Wartość w PLN została określona według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania środków w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym ogłoszono nabór, tj.[dd-mm-rrrr], gdzie 1 EUR = PLN

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie [środki UE]: <i>(maksymalna kwota dofinansowania projektu – jeśli dotyczy/ minimalna kwota dofinansowania projektu - jeśli dotyczy)</i>	<i>[wartość środków z EFRR/ EFS przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie – kwota podana w PLN⁴ i EUR]</i>
Warunki i planowany zakres stosowania cross- financingu (%)	<i>[wartość środków z EFRR/ EFS przeznaczonych na cross-financing i zakup środków trwałych –podane w %]</i>
Kwota współfinansowania z budżetu państwa projektów w konkursie, (jeśli dotyczy)	<i>[wartość środków przeznaczonych na dofinansowanie z budżetu państwa – kwota podana w PLN⁵ i EUR]</i>
Poziom dofinansowania projektu - środków UE - środków BP (jeśli dotyczy) <i>(maksymalny poziom dofinansowania projektu – jeśli dotyczy/ minimalny poziom dofinansowania projektu- jeśli dotyczy)</i>	<i>[% dofinansowania]</i>
Wartość projektu: <i>(minimalna wartość projektu- jeśli dotyczy/ maksymalna wartość projektu-jeśli dotyczy)</i>	
Wartość środków przeznaczonych na procedurę odwoławczą w konkursie	<i>[% i/lub wartość] (jeśli dotyczy)</i>
Wartość środków przeznaczonych na mechanizm racjonalnych usprawnień w konkursie	<i>[% i/lub wartość] (jeśli dotyczy)</i> <i>(zapis dotyczący wartości środków przeznaczonych na mechanizm racjonalnych usprawnień powinien pojawić się, jeśli IOK decyduje się zabezpieczyć z góry środki na ten cel)</i>

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, IOK dopuszcza możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu (zapis ten nie dotyczy przesuwania alokacji pomiędzy poszczególnymi rundami konkursu). Jednocześnie wskazuje, że w takim przypadku zostanie zachowana zasada równego traktowania, co oznacza objęcie dofinansowaniem

⁴ Wartość w PLN została określona według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania środków w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym ogłoszono nabór, tj.[dd-mm-rrrr], gdzie 1 EUR = PLN

⁵ Wartość w PLN została określona według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania środków w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym ogłoszono nabór, tj.[dd-mm-rrrr], gdzie 1 EUR = PLN

wszystkich podmiotów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, albo objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (*usunąć, jeśli IOK nie dopuszcza takiej możliwości*).

[W tym miejscu należy również zawrzeć informację na temat możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów jeszcze przed rozstrzygnięciem konkursu lub rundy konkursu – jeśli dotyczy.]

2.7 Forma, miejsce i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawcy przy składaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach RPO WSL 2014-2020, wyłącznie w formie elektronicznej, zobowiązani są przygotować wniosek aplikacyjny za pomocą LSI 2014 (<https://lsi.slaskie.pl>) następnie przesłać go w formacie .pdf do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wykorzystaniem SEKAP (<https://www.sekap.pl>) lub ePUAP (<http://www.epuap.gov.pl>).

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i Instrukcją użytkownika LSI 2014 dla wnioskodawców/ beneficjentów RPO WSL 2014-2020.

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* zawierającą objaśnienia w jaki sposób wypełnić poszczególne pola wniosku. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie* stanowi załącznik do regulaminu danego konkursu udostępnionego wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej RPO WSL/ IOK i Portalu.

Uwaga! Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI 2014, nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy kontrolnej pliku (CRC), co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku o dofinansowanie projektu.

Wygenerowany w formacie PDF i podpisany wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć do IOK w wersji elektronicznej przy wykorzystaniu platformy elektronicznej SEKAP lub ePUAP, do dnia i godziny zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie/do dnia i godziny zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie w ramach rundy. Przez godzinę zakończenia naboru rozumie się godzinę określoną w niniejszym regulaminie z dokładnością co do sekundy. **Wnioski złożone po wskazanej godzinie, np. o 12:00:01 będą pozostawione bez rozpatrzenia.**

Za złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru uznaje się przesłanie do IOK wygenerowanego za pomocą LSI 2014 wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF, podpisanego przy pomocy jednego ze sposobów: bezpiecznego podpisu złożonego przy pomocy klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym, podpisu złożonego przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP.

Potwierdzeniem złożenia wniosku o dofinansowanie jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które dla instytucji publicznych ma formę Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) i jest dowodem dostarczenia dokumentu elektronicznego na skrzynkę kontaktową SEKAP/ lub skrytkę ePUAP.

UPO/UPP jest formą elektronicznej zwrotki i jest również podpisane elektronicznie.

W przypadku awarii krytycznej LSI 2014⁶ w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów naboru w ramach rundy konkursu, przewiduje się wydłużenie trwania naboru/naboru w ramach rundy konkursu o 1 dzień, przy czym uznaje się, że nie będzie to stanowiło zmiany *Regulaminu konkursu*. IOK poda do publicznej wiadomości, na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020/IOK oraz Portalu, informację o awarii krytycznej LSI 2014 i przedłużeniu trwania naboru/naboru w ramach rundy konkursu. Jednocześnie, jeśli awaria krytyczna LSI 2014 dotyczy naboru w ramach rundy konkursu, termin rozpoczęcia naboru w ramach kolejnej rundy, zaplanowanej bezpośrednio po zakończeniu naboru w ramach rundy poprzedzającej, ulega przesunięciu również o 1 dzień.

W przypadku innej awarii systemów informatycznych niż opisana powyżej decyzję o sposobie postępowania podejmuje IOK po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

W przypadku problemów technicznych z którymś z poniższych systemów informatycznych należy kontaktować się z instytucją zarządzającą danym systemem informatycznym:

System	Instytucja zarządzająca systemem	Kontakt	
		e-mail	Nr tel
LSI 2014	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja Organizująca Konkurs	
	@.....pl ⁷	(32)
		lsi@slaskie.pl ⁸	w dni robocze w godz. 7:30-15:30
SEKAP	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	sekap@slaskie.pl	(32) 77 40 295 (32) 77 40 296 (32) 77 40 297 w dni robocze w godz. 7:30-15:30
ePUAP	Ministerstwo Cyfryzacji	https://epuap.gov.pl/wps/portal/zadaj-pytanie	(42) 253 54 50 w dni robocze w godz. 7:30-15:30

Należy podać nr telefonu IOK

⁶ Awaria krytyczna LSI 2014 – rozumiana, wg definicji ze słownika pojęć, jako nieprawidłowości w działaniu po stronie systemu uniemożliwiające korzystanie użytkownikom z podstawowych usług w zakresie naboru, potwierdzonych przez IOK, tj. wypełnianie formularza elektronicznego i generowanie WND.

⁷ W przypadku problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem LSI 2014, blokujących korzystanie z podstawowych usług **w trakcie trwania konkursu/rund konkursu**

⁸ W przypadku problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem LSI 2014.

UWAGA!

W tytule przesłanej wiadomości należy podać numer konkursu, w ramach którego składany jest wniosek oraz w treści wiadomości należy podać numer ID projektu, widoczny w LSI 2014 na liście „Realizowane projekty” oraz niezbędne informacje, tj.: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie.

3. Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń konkursu (zalecana forma tabelaryczna)

[Należy wskazać wskaźniki planowane do osiągnięcia w konkursie, wskaźniki obligatoryjne dla wszystkich projektów oraz wskaźniki pozostałe, w tym wskaźniki horyzontalne, sposób szacowania wskaźników oraz sposób pomiaru i monitorowania wskaźników; konsekwencje nieosiągnięcia założonych wartości wskaźników; należy rekomendować Wnioskodawcy określanie wartości wskaźników adekwatnie do wartości wnioskowanego dofinansowanie oraz umieścić informację, że wskaźniki powinny być podawane w podziale na płeć – jeśli dotyczy]. Należy wskazać definicję lub odniesienie do dokumentu, w którym podano definicje i wyjaśnienia dotyczące wskaźników – w tym przypadku rekomendowane jest podlinkowanie adekwatnego dokumentu.

4. Kryteria wyboru projektów (zalecana forma tabelaryczna)

[Należy wskazać nazwę, definicję i sposób oceny kryteriów. tj. jakie są rodzaje kryteriów, wymienić i wyjaśnić poszczególne kryteria wyboru projektów, wskazać kryteria, dla których przewidziano możliwość uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełniania tych kryteriów, zasady ich oceny, metody ich pomiaru, opisać konsekwencje spełnienia/niespełnienia każdego z kryteriów, tzn. czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne oraz przedstawić metodologię wyliczania oceny projektu, należy podać informację nt. minimum punktowego pozytywnej oceny]

[Kryteria powinny być zindywidualizowane dla danego działania lub typu projektu.]

IOK dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte przez KM RPO WSL i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Śląskiego, stanowiące załącznik nr 3 do SZOOP RPO WSL.

5. Procedura weryfikacji warunków formalnych, poprawiania oczywistych omyłek oraz oceny i wyboru projektów do dofinansowania

[Należy podać tryb wyboru projektów, formę konkursu, w tym wskazać, czy konkurs jest podzielony na rundy, opisać weryfikację warunków formalnych wraz z podaniem braków w zakresie warunków formalnych, które mogą zostać uzupełnione przez

wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji; należy wskazać możliwość poprawiania stwierdzonych oczywistych omyłek, wraz z informacją, że właściwa instytucja może poprawić omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę (zgodnie z zapisami Wytycznych rekomenduje się przyjęcie jednolitego sposobu poprawiania oczywistych omyłek, tzn. IOK przyjmuje zasadę informowania wnioskodawcy o poprawianiu omyłek z urzędu albo wzywaniu wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie w ramach konkursu lub rundy konkursu); należy wyszczególnić etapy, na jakie została podzielona ocena spełnienia kryteriów, dla poszczególnych etapów oceny należy podać informacje ogólne, techniczne dotyczące prowadzenia oceny, m.in. zakres, w jakim wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów (uwaga: informacja o zakresie możliwych uzupełnień i poprawek projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów może zostać alternatywnie zawarta w rozdz. 4, jeśli dana IOK w konkretnym przypadku uzna, że taka redakcja będzie bardziej czytelna dla wnioskodawców), wraz z informacją o formie i sposobie wzywaniu wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia projektu, konsekwencje oceny, sposób informowania o wyniku oceny, prawa Wnioskodawcy w procesie oceny, np. prawo do wycofania wniosku, wskazać kto przeprowadza ocenę, należy zdefiniować znaczne rozbieżności w ocenie i opisać sposób postępowania w przypadku ich wystąpienia, określić sposób prowadzenia negocjacji z Wnioskodawcą.]

5.1 Rozstrzygnięcie konkursu

[Należy podać w jaki sposób zatwierdza się listę projektów wybranych do dofinansowania, orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu (w przypadku podziału na rundy IOK zobowiązana jest do publikacji na swojej stronie internetowej po każdej rundzie listy projektów wybranych do dofinansowania), czy rozstrzygnięcie konkursu nastąpi jednorazowo, czy w ramach kilku rozstrzygnięć (w drodze zatwierdzenia kilku kolejnych list), z dokładnością co najmniej do miesiąca oraz czas trwania poszczególnych etapów konkursu, o ile zostały wyodrębnione, jaki jest sposób postępowania w przypadku projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub spełniły kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania, jak Wnioskodawca informowany jest o wyborze projektu do dofinansowania, ponadto należy wskazać sposób informowania Wnioskodawcy o przyznaniu/nieprzyznaniu dofinansowania, sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu/rundy konkursu (jeśli dotyczy) oraz sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu (jeśli dotyczy) w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania oraz wszystkie informacje wynikające z wytycznych lub ich nowelizacji.]

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu MIESIĄC RRRR.
[Należy podać orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu oraz orientacyjny czas trwania oceny projektów.]

5.2 Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust. 1 wskazanej ustawy, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, na zasadach określonych szczegółowo w rozdziale 15 ww. ustawy.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny lub projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu (*jeśli dotyczy*) nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu (*jeśli dotyczy*) nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem, bezpośrednio do IZ RPO WSL/ za pośrednictwem IP RPO WSL, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach/ Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Protest jest rozpatrywany przez IZ RPO WSL.

Należy wpisać
odpowiednią opcję i
adres właściwej
instytucji

Protest wnoszony jest w formie pisemnej:

a) osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (pokój nr 164, parter)/ Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach/ Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,

albo

b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Wydział Rozwoju Regionalnego

ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice/

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice/

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów,

Ponadto protest może zostać wniesiony elektronicznie w ww. terminie bezpośrednio do IZ RPO WSL/za pośrednictwem IP RPO WSL – za pomocą platform elektronicznych e-Uслуг Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP/ePUAP.

Za pośrednictwem platform SEKAP i ePUAP można przekazywać korespondencję dotyczącą projektów z wykorzystaniem usługi:

- „Korespondencja w sprawie projektu złożonego w ramach konkursu/naboru finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (dot. platformy SEKAP)

lub usługi

- „Złożenie protestu dotyczącego wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (dot. platformy SEKAP);

albo

- pismo ogólne do podmiotu publicznego (dot. platformy ePUAP).

Forma i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a IZ RPO WSL/IP RPO WSL została doprecyzowana w rozdz. 10 niniejszego Regulaminu.

Wymogi formalne protestu określa art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

W ramach złożonego protestu wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania konkretnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska. Wskazując zarzuty o charakterze proceduralnym, wnioskodawca powinien wykazać, jaki wpływ na ocenę projektu miało naruszenie zasad postępowania konkursowego. W przypadku, gdy zdaniem wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, wszystkie te kryteria należy wskazać w jednym proteście. Wszystkie zarzuty wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności kryteriów oceny. Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez wnioskodawcę w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne. W takim przypadku w ramach rozpatrzenia zostaną ujęte zarzuty przedstawione w pierwotnie złożonym proteście.

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

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia zawartego w piśmie informującym o negatywnej ocenie projektu, zostanie wniesiony po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, a także w przypadku braku wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu, na zasadach określonych w art. 54a ustawy wdrożeniowej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. Nie jest również wówczas możliwe wniesienie skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.

Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem decyzji o wyborze do dofinansowania innych projektów (choćby z tego powodu, że

finansowania projektów wybranych w wyniku procedury odwoławczej nie następuje ze środków rozdysponowanych w konkursie lub rundzie konkursu.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów art. 57 dotyczących doręczeń doręczona i sposobu obliczania terminów, jak również art. 24 § 1 dotyczących wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu w sprawie.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy rozdziału 15 ww. ustawy wdrożeniowej.

6. Kwalifikowalność wydatków w ramach konkursu

[Należy odwołać się do wytycznych w zakresie kwalifikowalności, jak również do przewodnika dla beneficjentów/stosownego załącznika do umowy o dofinansowanie, należy wskazać ogólne zasady kwalifikowalności m.in. okres kwalifikowalności wydatków, zasady konkurencyjności, zasady wnoszenia wkładu własnego, zasady kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy), cross-financing oraz wymienić wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne lub wskazać odwołanie do dokumentu, w którym zawarte są postanowienia dotyczące katalogu wydatków kwalifikowalnych/niekwalifikowalnych, należy określić wymagania dotyczące wydatków w projekcie poniesionych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – jeśli dotyczy, należy wskazać odniesienie do trwałości projektu – jeśli dotyczy].

[Informacje dotyczące kosztów pośrednich oraz inne niezbędne informacje służące konstruowaniu budżetu projektu (jeśli dotyczy).]

[Należy pamiętać, że informacje powinny być dostosowane do danego konkursu, nie powinny stanowić jedynie zacytowania fragmentów wytycznych.]

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie musi upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z zasadą konkurencyjności w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Aby opublikować ogłoszenie, należy wcześniej zarejestrować się: **Zaloguj się** → **Zarejestruj się** → **Jestem Wnioskodawcą**.

Informacja dotycząca Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępna jest również na stronie:

http://rpo.slaskie.pl/czytaj/publikacja_zapytan_ofertowych_w_bazie_konkurencyjnosci_przed_podpisanie_m_umowy.

7. Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn (jeśli dotyczy)

[Należy odnieść się do powyższych zasad w kontekście ogłoszonego konkursu, wskazać w jaki sposób będą one weryfikowane i na jakim etapie, jakie będą

konsekwencje nieprzestrzegania ww. zasad, wskazać możliwość zastosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień.]

8. Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu (jeśli dotyczy)

[Należy wskazać, **adekwatnie do danego konkursu**, czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty, jakie Wnioskodawca musi dostarczyć i terminy ich przedłożenia (jedną z czynności może być obowiązek zadeklarowania przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania, gotowość do podpisania umowy o dofinansowanie w określonym terminie), jakie są konsekwencje niedostarczenia wymaganej dokumentacji we wskazanym terminie.]

[Uwaga dla IOK: należy pamiętać, że zgodnie z art. 50a ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, w toku postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie, w tym w toku procedury odwoławczej, oraz udzielania dofinansowania właściwa instytucja nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

- 1) są one znane instytucji z urzędu;
- 2) są możliwe do ustalenia przez instytucję na podstawie:
 - a) posiadanych przez nią ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których instytucja ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych]

Katalog dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie (przykładowy - do dostosowania każdorazowo do konkursu):

- a. Zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków oraz opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne;
- b. Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c. Oświadczenie o zasadach realizacji zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- d. Karta wzorów podpisów;
- e. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000;
- f. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT;
- g. Umowa/porozumienie między partnerami (przy projektach realizowanych w partnerstwie);

- h. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy);
- i. Harmonogram płatności;
- j. Dokumenty potwierdzające wartość otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych;
- k. Zaświadczenie/oświadczenie o wartości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat kalendarzowych/oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy we wskazanym okresie (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie krajowym, gdy otrzymują pomoc de minimis;
[Uwaga dla IOK: należy pamiętać, że zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy wszystkich zaświadczeń albo oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy. Jednocześnie podmiot udzielający pomocy nie ma podstaw prawnych do wskazania, jaki dokument powinien zostać złożony, dlatego w regulaminie każdorazowo powinien pozostać zapis „Zaświadczenie/oświadczenie”.]
- l. Oświadczenie wnioskodawcy/partnera dotyczące potencjału finansowego, administracyjnego i operacyjnego;
- m. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie krajowym, gdy otrzymują pomoc publiczną;
- n. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie krajowym, gdy otrzymują pomoc de minimis;

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowania projektu IOK będzie wymagała od wnioskodawcy uzupełnienia niezbędnej dokumentacji. Informacja o konieczności uzupełnienia dokumentacji zostanie przekazana wnioskodawcy za pośrednictwem (należy podać wybrany przez IOK sposób komunikacji z wnioskodawcą).

8.1 Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu

[Należy określić tryb i maksymalny termin podpisywania umowy o dofinansowanie (jeśli został określony) oraz przypadki, w których instytucja/ wnioskodawca ma prawo odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.]

8.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

[Należy określić możliwe formy wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, termin jego wniesienia, konsekwencje niewniesienia zabezpieczenia, zasady zwrotu/ uruchomienia zabezpieczenia].

9. Dodatkowe informacje

*[Należy podać informację o niepodleganiu dokumentacji konkursowej przepisom o udostępnianiu informacji publicznej, zgodnie z art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej; zakresie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, np. w odniesieniu do obliczania terminów czy doręczeń, ewentualnie zasadach wprowadzania zmian do Regulaminu konkursu, **zasady anulowania/ unieważnienia konkursu.**]*

Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu *Regulamin konkursu* nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku zmiany *Regulaminu konkursu* IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020/IOK oraz na Portalu informację o zmianie *Regulaminu konkursu*, aktualną treść *Regulaminu konkursu*, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W przypadku zmiany *Regulaminu konkursu* IOK jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o niej każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie.

[Należy wskazać formę poinformowania wnioskodawców wybraną przez IOK].

Wnioskodawcy mają prawo dostępu do dokumentów z konkursu związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (należy uzupełnić publikator).

Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

10. Forma i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IOK

Wnioskodawca wyraża zgodę na doręczanie pism w tym skierowanych do niego w trakcie procedury odwoławczej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Złożenie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia w tym zakresie (wzór wniosku zawiera stosowne oświadczenie). Zgoda na

doręczenie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej oznacza, że wnioskodawca nie ma prawa do roszczeń w sytuacji, gdy na skutek nieodebrania, nieterminowego odebrania bądź innego uchybienia, w tym niepoinformowania IOK o zmianie danych teleadresowych w zakresie komunikacji elektronicznej, dojdzie do sytuacji niekorzystnej dla wnioskodawcy. W szczególności będzie to przypadek, gdy wnioskodawca nie dochowa terminu na złożenie wniosku poprawionego w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki, kryteriów oceny bądź terminu udzielenia informacji w trakcie oceny merytorycznej.

1. Korespondencja dotycząca wniosku o dofinansowanie (również na etapie procedury odwoławczej) prowadzona jest między wnioskodawcą a IOK za pomocą środków komunikacji elektronicznej, skrzynka podawcza SEKAP dostępna jest pod adresem internetowym:, natomiast skrzynka podawcza ePUAP dostępna jest pod adresem:
[Do uzupełnienia przez każdą IOK]
2. Zawiadomienie o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie, jak również wezwanie do uzupełnienia protestu a także informacja o wyniku rozpatrzenia protestu, zostanie przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej na indywidualną Skrzynkę Kontaktową PeUP na platformie SEKAP lub ePUAP, z której został złożony wniosek o dofinansowanie lub elektroniczną skrzynkę podawczą (do pomiotu publicznego). Zawiadomienie uznaje się za skutecznie doręczone w przypadku otrzymania przez IOK prawidłowego (opatrzonego podpisem elektronicznym) Urzędowego Poświadczenia Odbioru/Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.
3. Pismo uznaje się za doręczone zgodnie z art. 46, art. 57 § 5 pkt 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [*należy uzupełnić publikator*], za wyjątkiem korespondencji o której mowa w punkcie 5. Procedura weryfikacji warunków formalnych, poprawiania oczywistych omyłek oraz oceny i wyboru projektów do dofinansowania. .
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innych dodatkowych form komunikacji z wnioskodawcą.

[Należy pamiętać o konieczności poinformowania wnioskodawcy o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji. Stosowne informacje mogą być zawarte w tym miejscu albo w innych adekwatnych rozdziałach Regulaminu konkursu. Ponadto jeśli IOK z góry określa inny sposób komunikacji, np. e-mail, wówczas zapisy niniejszego rozdziału powinny być adekwatnie zmodyfikowane.]

11. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz pomocy w interpretacji postanowień *Regulaminu konkursu*, IOK udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy:

- osobiście w siedzibie
- ul.,
- w godzinach pracy: 7:30 – 15:30

Proszę wskazać zgodnie z właściwością IOK

w celu uzgodnienia terminu spotkania należy skontaktować się pod numerem telefonu: +48 32

- telefonicznie lub mailowo:

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Regionie

ul. Dąbrowskiego 23, parter, sektor C
40-037 Katowice

w poniedziałki w godzinach 7.00 – 17.00

od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

telefony: +48 32 77 40 172; +48 32 77 40 193; +48 32 77 40 194

adres e-mail: punktinformacyjny@slaskie.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej

ul. Cieszyńska 367, 43-382 Bielsko- Biała

godziny pracy: pon. 8:00 – 18:00, wt. – pt. 8:00 – 16:00

Telefony konsultantów:

+48 33 47 50 135,

+48 33 49 60 201

Do wyboru w zależności od IOK

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Rybniku

ul. Powstańców Śląskich 34, 44-200 Rybnik

godziny pracy: pon. 7:00 – 17:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30

Telefony konsultantów:

+48 32 431 50 25,

+48 32 423 70 32

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Sosnowcu

ul. Kilińskiego 25, 41-200 Sosnowiec

godziny pracy: pon. 7:00 – 17:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30

Telefony konsultantów:

+48 32 263 50 37,

+48 32 360 70 62

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Częstochowie

Aleja NMP 24, I klatka, lokal 1,4, 42-202 Częstochowa

godziny pracy: pon. 7:00 – 17:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30

Telefony konsultantów:

+48 34 360 56 87,

+48 34 324 50 75,

fax: 34 360 57 47

IOK upowszechnia treść wyjaśnień, o których mowa w pkt. 5, w odrębnej zakładce (FAQ) na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 zawierającej informacje o konkursie.

12. Rzecznik Funduszy Europejskich

Zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach IZ RPO WSL 2014-2020 ustanowiono stanowisko Rzecznika Funduszy Europejskich (RFE).

Co należy do zadań RFE

- a. przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia dotyczące utrudnień w staraniach o dofinansowanie lub podczas realizacji projektu oraz propozycje usprawnień realizacji Programu;
- b. analizuje zgłoszenie i udziela wyjaśnień, a także podejmuje się mediacji z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu;
- c. na podstawie analizowanych przypadków dokonuje okresowych przeglądów procedur, które obowiązują w ramach RPO WSL i formułuje propozycje usprawnień, które w konsekwencji mają służyć sprawnej realizacji Programu.

Co nie należy do zadań RFE

- a. prowadzenie postępowań administracyjnych, prokuratorskich i sądowych;
- b. prowadzenie postępowań toczących się przed organami administracji publicznej na podstawie stosownych przepisów prawa np. postępowania odwoławczego;
- c. rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej
- d. udzielanie porad nt. możliwości uzyskania dofinansowania projektów.

Czego może dotyczyć zgłoszenie

Katalog zadań RFE ma charakter otwarty. RFE ma obowiązek rozpatrzenia każdej sprawy do niego kierowanej, która dotyczy RPO WSL i ma charakter skargi lub wniosku. Wobec tego zgłoszenia mogą dotyczyć m.in.:

- a. przewlekłości i nieterminowości postępowań i procedur, niejasności, braku stosownych informacji, niewłaściwej organizacji procedur w Programie takich jak nabór projektów, ocena wniosków o płatność, kontrola itp., nadmiernych i nieuzasadnionych wymagań, niewłaściwej obsługi, utrudnień związanych z korzystaniem z Funduszy Europejskich (zgłoszenia o charakterze skarg);
- b. postulatów zmian i usprawnień w realizacji Programu (zgłoszenia o charakterze postulatów).

Kto może dokonać zgłoszenia

Każdy zainteresowany, przede wszystkim wnioskodawca lub beneficjent, a także inny podmiot zainteresowany wdrażaniem funduszy unijnych.

Co powinno zawierać zgłoszenie

Wszelkie niezbędne informacje, które umożliwią sprawne działanie Rzecznika, w tym:

- a. imię i nazwisko zgłaszającego (lub nazwę podmiotu)
- b. adres korespondencyjny
- c. telefon kontaktowy

- d. opis sprawy (m.in. wskazanie projektu lub obszaru RPO WSL, którego dotyczy zgłoszenie), ewentualnie wraz z dokumentami dotyczącymi przedmiotu zgłoszenia.

Jaki jest tryb postępowania RFE

Do rozpatrywania zgłoszeń Rzecznik stosuje odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257). Wszelkich wyjaśnień i odpowiedzi dla podmiotów przekazujących zgłoszenia Rzecznik udziela niezwłocznie. Jeżeli z uwagi na złożoność sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego, Rzecznik niezwłocznie informuje Stronę o szacowanym terminie rozpatrzenia zgłoszenia. W toku analizy zgłoszeń Rzecznik ocenia również pilność spraw, nadając priorytet tym, co do których w określonym czasie istnieje realna szansa na poprawę sytuacji interesariusza.

WAŻNE: Wystąpienie do RFE nie wstrzymuje toku postępowania oraz biegu terminów wynikających z innych przepisów

Z kim się skontaktować:

Rzecznik Funduszy Europejskich

tel. 32 77 99 166

Zespół Rzecznika Funduszy:

tel. 32 77 99 196

e-mail: rzecznikfunduszy@slaskie.pl

adres korespondencyjny:

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ul. Ligonja 46
40-032 Katowice

z dopiskiem: Rzecznik Funduszy Europejskich

kontakt bezpośredni w siedzibie:

Katowice, ul. Plebiscytowa 36, II piętro, pok. 2.05

Od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00–15:00
(preferowane wcześniejsze umówienie spotkania)

13. Załączniki

Integralną część niniejszego *Regulaminu konkursu* stanowią:

Zał. nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Zał. nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Zał. nr 3: Wzór umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu

Zał. nr 4: Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” (jeśli dotyczy)

Należy pamiętać o zatytułowaniu każdego załącznika do Regulaminu konkursu: **Załącznik nr ... do Regulaminu konkursu nr RPSL.00.00.00-XX.00-00-000/00 - nazwa załącznika.**
W treści załącznika sformułowanie **Załącznik nr ... do Regulaminu konkursu nr RPSL.00.00.00-XX.00-00-000/00 - nazwa załącznika** należy umieścić w nagłówku.