**RPDS.01.04.01-IP.01-02-357/19**

**Instytucja Organizująca Konkurs**

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca pełniąca funkcję Instytucji Pośredniczącej

**REGULAMIN KONKURSU**

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

**Oś priorytetowa 1**

**Przedsiębiorstwa i innowacje**

**Działanie 1.4**

**Internacjonalizacja przedsiębiorstw**

**Poddziałanie 1.4.1**

**Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny**

**Schemat 1.4 C**

**Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych**

Czerwiec 2019 r.

Spis treści

[1. Podstawa prawna 3](#_Toc9594320)

[2. Postanowienia ogólne 4](#_Toc9594321)

[3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji 5](#_Toc9594322)

[4. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu 5](#_Toc9594323)

[5. Wykluczenia 7](#_Toc9594324)

[6. Typy Wnioskodawców/Beneficjentów/Partnerów 8](#_Toc9594325)

[6.1 Typy Wnioskodawców/Beneficjentów 8](#_Toc9594326)

[6.2 Typy Partnerów 8](#_Toc9594327)

[7. Wymagania w zakresie realizacji projektu partnerskiego 8](#_Toc9594328)

[8. Forma konkursu 10](#_Toc9594329)

[9. Zasady i forma składania wniosków o dofinansowanie 14](#_Toc9594330)

[10. Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek 18](#_Toc9594331)

[11. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu 20](#_Toc9594332)

[12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu 20](#_Toc9594333)

[13. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia 20](#_Toc9594334)

[14. Zasady finansowania projektu 21](#_Toc9594335)

[15. Pomoc publiczna 22](#_Toc9594336)

[16. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna intensywność pomocy i planowany zakres systemu zaliczek 23](#_Toc9594337)

[17. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków 24](#_Toc9594338)

[18. Warunki uwzględnienia dochodu w projekcie 29](#_Toc9594339)

[19. Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy 29](#_Toc9594340)

[20. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu 29](#_Toc9594341)

[21. Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu 30](#_Toc9594342)

[22. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 31](#_Toc9594343)

[23. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu 31](#_Toc9594344)

[24. Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany 31](#_Toc9594345)

[25. Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie 32](#_Toc9594346)

[26. Wskaźniki produktu i rezultatu 32](#_Toc9594347)

[27. Kwalifikowalność wydatków 34](#_Toc9594348)

[28. Studium wykonalności 37](#_Toc9594349)

[29. Polityka ochrony środowiska 37](#_Toc9594350)

[Załączniki do Regulaminu Konkursu 38](#_Toc9594351)

# Podstawa prawna

W ramach niniejszego konkursu zastosowanie mają w szczególności:

1. 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 (z późn. zm.), zwane „rozporządzeniem EFRR”;
2. 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 (z późn. zm.), zwane „rozporządzeniem ogólnym”;
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, zwane „rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)”;
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu   
   (z późn. zm.), zwane „rozporządzeniem 651/2014”;
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis;
6. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane „rozporządzeniem de minimis”;
7. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (z późn. zm.) (wraz z aktami wykonawczymi), zwana ”ustawą wdrożeniową”;
8. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
9. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
10. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi;
11. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
12. ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
13. ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
14. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
15. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
16. ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
17. ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe;
18. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. (z późn. zm.), zwany „ RPO WD”;
19. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, zaakceptowany 20.05.2019 r. (wersja 43) przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, zwany „SZOOP RPO WD”;
20. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. (z późn. zm.);
21. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030;
22. wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
23. Zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów w projektach współfinansowanych   
    z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020 przyjęte Uchwałą Nr   748/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 20 maja 2019 r.
24. Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD), przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r.   
    (z późn. zm.) wraz z załącznikiem „Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska”, przyjętym uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego   
    z dnia 19 sierpnia 2015 r.;
25. Poradnik opublikowany przez Ministerstwo Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz inne dokumenty dotyczące dostępności realizowanych projektów dla osób   
    z niepełnosprawnościami znajdujące się na stronie www.power.gov.pl/dostepnosc oraz   
    w zakładce Poznaj Fundusze Europejskie bez barier znajdującej się na stronie internetowej RPO WD (<http://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/>).

# 2. Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów RPO WD oraz celów Działania 1.4 określonych w SZOOP RPO WD, do których należy w szczególności zwiększony poziom handlu zagranicznego sektora MŚP.
2. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z RPO WD, SZOOP RPO WD, a także odpowiednich przepisów prawa unijnego i krajowego.
5. W przypadku niezgodności pomiędzy przepisami prawa a niniejszym Regulaminem, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
6. Stosownie do art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba, że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
7. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, w przypadku operacji obejmującej inwestycję w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej\* na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
8. Działanie może być objęte pomocą de minimis zgodnie z rozporządzeniem de minimis. Pomoc de minimis ma nieznaczny wpływ na wymianę handlową i nie zagraża zakłóceniem konkurencji.   
   Z tego również względu nie podlega procedurze zgłoszenia do Komisji Europejskiej.

\***Przez płatność końcową** należy rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności, na rachunek bankowy Beneficjenta, a w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (np. wniosek rozliczający zaliczkę).

# 3. Pełna nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest DIP - **Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca,** ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław.

Wdrażanie Działania 1.4 RPO WD, Poddziałania 1.4.1, Schemat 1.4 C RPO WD zostało powierzone Instytucji Pośredniczącej, którą zgodnie z Porozumieniem zawartym z Instytucją Zarządzającą RPO WD, jest Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (zwana dalej DIP).

# 4. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu

Przedmiotem konkursu są typy projektów w ramach Osi priorytetowej 1 Przedsiębiorstwa i innowacjeRPO WD 2014-2020 określone dla **Działania 1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw, Poddziałania nr 1.4.1 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny**, **Schematu 1.4 C Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych:**

1. wsparcie procesu inwestycyjnego w regionie (np. rozwój zintegrowanego, regionalnego systemu informacji na temat ofert inwestycyjnych w regionie, przygotowanie informacji, prezentacja stref aktywności gospodarczej na zagranicznych targach branżowych);

Przykładowe działania: dostarczanie informacji o regionie, jego specyfice oraz organizowanych tu wydarzeniach o znaczeniu międzynarodowym, prezentacja walorów inwestycyjnych regionu oraz jego przewagi konkurencyjnej, prezentacja ofert inwestycyjnych, stworzenie bazy kontaktów dla inwestorów w regionie, promocja atrakcyjności inwestycyjnej i przedsiębiorczości regionu.

**b) promocja gospodarcza regionu w celu przyciągnięcia nowych inwestorów. Promocja dopuszczalna jest w wymiarze krajowym i międzynarodowym, w tym również poprzez działania medialne (informacyjne, promocyjne, edukacyjne).**

Przykładowe działania: systemowa kampania promująca atrakcyjność inwestycyjną i gospodarczą regionu (wybranego) w wymiarze krajowym i międzynarodowym poprzez – organizację imprez lub wydarzeń o charakterze gospodarczym, przeprowadzenie działań informacyjno-reklamowych w kraju i za granicą).

Założenia projektu obligatoryjnie muszą wpisywać się w dokumenty strategiczne dot. polityki inwestycyjnej regionu w zakresie promocji gospodarczej (np. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego lub Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD).

Wszystkie dofinansowane projekty muszą uwzględniać konieczność dostosowania infrastruktury   
i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jako obowiązkowy element projektu). Sfinansowana w ramach projektu, szeroko rozumiana infrastruktura (w tym technologie i systemy informacyjno-komunikacyjne) ma zwiększać dostępność i eliminować bariery dla osób   
z niepełnosprawnościami oraz być zgodna z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zwłaszcza   
w zakresie stosowania standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ produktów projektu na zasadę niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność). Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że jego któryś z produktów projektu ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas taka deklaracja wraz z uzasadnieniem powinien zawrzeć w treści wniosku o dofinansowanie. Neutralność produktu projektu musi wynikać wprost z zapisów wniosku o dofinansowanie.

Należy także zwrócić uwagę na to, iż o pozytywnym wpływie na zasadę niedyskryminacji świadczy także zastosowanie w zlecanych w ramach projektu zamówieniach publicznych klauzul społecznych (dotyczących osób z niepełnosprawnościami) a także dostępna dla osób z niepełnosprawnościami strona internetowa. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z konieczności dostosowania infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wypełniając wniosek o dofinansowanie, należy zapoznać się z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020 oraz materiałami znajdującymi się na stronie internetowej: www.power.gov.pl/dostepnosc oraz w zakładce „Poznaj Fundusze Europejskie bez barier” znajdującej się na stronie internetowej RPO WD (http://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/), w tym Poradnikiem opublikowanym przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
z niepełnosprawnościami”.

# 5. Wykluczenia

Dofinansowanie nie może być przyznane na projekt zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, tj. fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IOK wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę.

Z dofinansowania w ramach Schematu 1.4 C wykluczone są projekty, których przedmiotem jest rozwiązanie wpisujące się w działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR.

W przypadku korzystania z pomocy de minimis z dofinansowania w ramach Schematu 1.4 C wykluczone są projekty, których przedmiotem są działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014-2020.

Ponadto w ramach konkursu o dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:

1. którzy zostali wykluczeni z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 o finansach publicznych;
2. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
3. karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. karani na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
5. przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa.

**UWAGA**

**Wykluczenia dotyczą Wnioskodawców, jak również Partnerów projektu.**

# 6. Typy Wnioskodawców/Beneficjentów/Partnerów

# 6.1 Typy Wnioskodawców/Beneficjentów

O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy Wnioskodawców/Beneficjentów:

* jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
* jednostki organizacyjne jst;
* IOB.

Wnioskodawca będący Instytucją Otoczenia Biznesu powinien spełniać wymogi określone   
w kryterium formalnym specyficznym „IOB jako podmiot uprawniony (jeśli dotyczy)”: zgodnie   
z definicją IOB zawartą w SZOOP RPO WD 2014-2020 **„***Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) to, bez względu na formę prawną, podmioty prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości   
i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie   
z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadające bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP*.

Wnioskodawca będący IOB powinien dodatkowo potwierdzić poprzez zapisy w odpowiednich dokumentach rejestrowych (typu statut), że charakter prowadzonej przez niego działalności jest zgodny z treścią wyżej przytoczonej definicji oraz udokumentować prowadzenie takiej działalności   
w okresie co najmniej jednego zamkniętego roku obrotowego przed dniem ogłoszenia konkursu[[1]](#footnote-2).

# 6.2 Typy Partnerów

Partnerami w ramach konkursu mogą być:

* jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
* jednostki organizacyjne jst;
* IOB (zgodnie z definicją z SZOOP).

# 7. Wymagania w zakresie realizacji projektu partnerskiego

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerzy w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt z Wnioskodawcą na podstawie porozumienia lub umowy o partnerstwie.

**Partnerem w projekcie może być tylko podmiot wymieniony w katalogu Partnerów obowiązującym dla danego naboru.**

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie.

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem (partnerem wiodącym) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym w porozumieniu lub umowie partnerskiej. Wnioskodawca musi posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy i wniosku o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów**.**

**UWAGA**

W przypadku każdego partnerstwa wybór partnerów do projektu musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje spełnienie powyższego wymogu zawartego w kryterium wyboru projektów na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie potwierdzających, że wyboru partnera dokonano przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie kryterium po ewentualnym dokonaniu jednorazowej korekty oznacza odrzucenie wniosku. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

W przypadku wszystkich projektów partnerskich, minimalny zakres informacji, jakie powinien zawierać, dokument potwierdzający prawidłowość dokonania wyboru partnerów do projektu przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie:

• data sporządzenia/podpisania dokumentu;

• wskazanie stron (podmiotów), które oświadczają chęć wspólnej realizacji projektu z wyróżnieniem Partnera Wiodącego;

• tytuł projektu, który strony zdecydowały się realizować wspólnie;

• oświadczenie o chęci wspólnej realizacji przedmiotowego projektu;

• podpisy wszystkich stron partnerstwa.

Dokument może mieć formę np. listu intencyjnego, oświadczenia.

Najpóźniej przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, dokumentem wymaganym przez IOK jest umowa albo porozumienie o partnerstwie, szczegółowo określające reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (partnera wiodącego) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Elementy, które powinna zawierać umowa oraz porozumienie o partnerstwie, zostały określone w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, tj.:

1) przedmiot porozumienia albo umowy;

2) prawa i obowiązki stron;

3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;

4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;

5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;

6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Udział partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego, musi być adekwatny do celu projektu.

**Wszyscy partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad poddawania się kontroli oraz postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie na takich samych zasadach jak Partner wiodący.**

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ/IOK, może nastąpić zmiana partnera.

Nie dopuszcza się realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

# 8. Forma konkursu

Konkurs jest postępowaniem służącym wybraniu projektów do dofinansowania, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo

2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w ppkt. 1.

**Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.**

Konkurs nie został podzielony na rundy, o których mowa w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek – proces obejmujący sprawdzenie oraz wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy. Informacja w tym zakresie znajduje się w pkt. 10 niniejszego Regulaminu.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów w oparciu o „Kryteria wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020”, zatwierdzone Uchwałą nr 104/19 z dnia 14 marca 2019 r. Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020 (obowiązującymi dla tego naboru).

Procedury związane z wyborem projektów do dofinansowania obejmują okres od momentu zgłoszenia projektu do dofinansowania do jego wybrania do dofinansowania lub odrzucenia.

**Konkurs składa się z następujących etapów**:

1. **Nabór wniosków o dofinansowanie projektu**, czyli składanie wniosków o dofinansowanie projektu w wyznaczonym przez IOK terminie.
2. **Etap oceny projektu – ocena formalna** – jest przeprowadzana w terminie **do 60 dni kalendarzowych**. Etap obligatoryjny odbywający się w ramach KOP, który obejmuje ocenę spełniania kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.

Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzana, przez co najmniej jednego pracownika DIP. Projekty mogą być również poddawane zaopiniowaniu przez ekspertów, o których mowa w art. 68 a ustawy wdrożeniowej. W trakcie oceny formalnej DIP może również wystąpić do Wnioskodawcy o wyjaśnienia w sprawie projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów formalnych wyboru projektu. W przypadku zwrócenia się o wyjaśnienia lub poprawę wniosku termin oceny zostaje wstrzymany do czasu uzyskania wyjaśnień/poprawionej wersji wniosku.

Projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne oraz nie zawierają braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek zostają przekazane do oceny merytorycznej.

W przypadku niektórych kryteriów formalnych istnieje możliwość dokonania jednorazowej korekty kryterium. Odbywa się to na wezwanie instytucji oceniającej projekt oraz w terminie przez nią podanym. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych, w których nie przewidziano możliwości dokonania korekty, lub niespełnienia kryterium formalnego obligatoryjnego po dokonaniu jego poprawy przez Wnioskodawcę - Wnioskodawca nie ma możliwości poprawy wniosku, a projekt jest negatywnie oceniany. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu wysyłane jest po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich wniosków w danym konkursie. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem informacji   
o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie i zatwierdzeniu „List projektów, które spełniły kryteria formalne” zamieszcza się ww. listy na stronie internetowej DIP ([www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl)). Ww. listy stanowią informację o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku (w tym przypadku do Wnioskodawcy nie wysyła się pisma).

Wszystkie projekty ocenione pozytywnie pod względem formalnym rejestrowane są w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014).

1. **Etap oceny projektu** – **ocena merytoryczna** (ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej) przeprowadzana jest w terminie do **55 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych w danym naborze wniosków. Odbywa się w ramach KOP i obejmuje ocenę spełniania kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.

Ocena merytoryczna dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Ocena merytoryczna obejmuje:

a) ocenę merytoryczną ogólną dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 zakres EFRR, w tym ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz

b) ocenę projektu pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych specyficznych.

Ocena niektórych kryteriów merytorycznych punktowych odbywa się na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy/partnerów projektu lub zapisów wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych obligatoryjnych, projekt jest negatywnie oceniany. W takiej sytuacji DIP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt i/lub informacji o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

Osoba oceniająca w trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie oraz załączników ma możliwość jednokrotnego wystąpienia z wnioskiem o:

* uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy, jeśli wystąpiły wątpliwości, co do zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie;
* ponowną ocenę formalną projektu – w przypadku wątpliwości, co do spełnienia przez projekt kryteriów formalnych;
* uzyskanie opinii innego eksperta − w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.

W takiej sytuacji termin na przeprowadzenie oceny zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień/ zakończenia ponownej oceny/uzyskania opinii innego eksperta.

Na wniosek przewodniczącego KOP termin zakończenia poszczególnych etapów oceny wniosków może zostać wydłużony. W przypadku, gdy decyzję w powyższej kwestii podejmuje Dyrektor DIP, zostanie ona przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

Po rozstrzygnięciu konkursu DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o składzie KOP.

**Po każdym etapie oceny IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (**[**www.dip.dolnyslask.pl**](http://www.dip.dolnyslask.pl)**) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu albo listy projektów wybranych do dofinansowania.**

Termin zakończenia poszczególnych etapów oceny wniosków może zostać wydłużony. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów:

a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP;

b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje Dyrektor DIP i zostaje ona przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

W ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia oceny ostatniego projektu w danym naborze sporządzany jest Protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, w tym Listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny oraz Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Protokół oraz odpowiednie Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DIP.

**Rozstrzygnięcie konkursu** – po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym konkursie, KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Załącznikiem do protokołu jest lista wszystkich ocenionych projektów w konkursie zawierająca projekty ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej, projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej, oraz projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz merytoryczną.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich nie później niż 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Upublicznienie obejmuje projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Projekty uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów, od największej.

DIP przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o wyborze projektu do dofinansowania.

W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca otrzymuje informację, w której podaje się przyczynę niespełnienia kryteriów wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu do właściwej instytucji.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania nie podlegają zwrotowi i są przechowywane w siedzibie DIP.

**Kierowane do Wnioskodawcy pisma dotyczące informacji o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem lub informacji o wyborze projektu do dofinansowania, doręczane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) o doręczaniu.**

Ponadtona wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 i ust.7 ustawy wdrożeniowej:

1. 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;
2. 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 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

# 9. Zasady i forma składania wniosków o dofinansowanie

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pośrednictwem aplikacji – generator wniosków o dofinansowanie EFRR – dostępnej na stronie https://snow-dip.dolnyslask.pl/ i przesyła do DIP (Instytucji Organizującej Konkurs) w ramach niniejszego konkursu w terminie :

**od godz. 8.00 dnia 08.07.2019 r. do godz. 15.00 dnia 09.08.2019 r.**

Logowanie do Generatora Wniosków w celu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe w czasie trwania naboru wniosków. Aplikacja służy do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020. System umożliwia tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków o dofinansowanie, a także zapewnia możliwość ich złożenia do właściwej instytucji.

Ponadto do siedziby DIP (IOK) należy dostarczyć jeden egzemplarz wydrukowanej z aplikacji generator wniosków – papierowej wersji wniosku, opatrzonej czytelnym podpisem/ami lub parafą i z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/ych do reprezentowania w terminie **do godz. 15.00 dnia 09.08.2019 r**.

DIP nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków.

Wszystkie załączniki wymienione w sekcji „Załączniki” Wnioskodawca składa jedynie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji – generator wniosków o dofinansowanie EFRR – dostępnej na stronie <http://snow-dip.dolnyslask.pl> w ww. terminie. Wszystkie załączniki muszą być podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Z uwagi na wymogi sprzętowe (system SNOW) załączniki w wersji  elektronicznej powinny zostać sporządzone w formacie skanowanych do formatu PDF wydruków dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Pliki graficzne (zdjęcia) powinny dotyczyć jedynie przedstawienia miejsca realizacji projektu, zgromadzonych  zasobów technicznych, tj. wyłącznie w odniesieniu do załącznika *Dokumenty inwentaryzacyjne stanu istniejącego obiektu wraz z fotografiami*.

W przypadku wyboru projektu Wnioskodawcy do dofinansowania, Wnioskodawca zobligowany będzie do przesłania ww. załączników (które zostały wysłane w wersji elektronicznej) w wersji papierowej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

**Za datę wpływu do DIP/IOK uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej**. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 KPA, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. W takim wypadku decyduje data stempla pocztowego. Decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 30 czerwca 2015 r., wydaną na podstawie art. 71 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, dokonany został wybór operatora wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych na lata 2016-2025, którym została Poczta Polska SA.

Papierową wersję wniosku należy dostarczyć do sekretariatu Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej mieszczącej się pod adresem:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

**ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

Suma kontrolna wersji elektronicznej wniosku (w systemie) musi być identyczna z sumą kontrolną papierowej wersji wniosku.

**Wniosek** należy złożyć w zamkniętejkopercie, której opis zawiera następujące informacje:

|  |
| --- |
| **NUMER NABORU**  **Numer wniosku o dofinansowanie**  **Nazwa Wnioskodawcy**  **Adres Wnioskodawcy**  **NIP**  **Tytuł projektu**  **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**  **Oś priorytetowa 1**  **Przedsiębiorstwa i innowacje**  **Działanie 1.4**  **Internacjonalizacja przedsiębiorstw**  **Poddziałanie 1.4.1**  **Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny**  **Schemat 1.4 C**  **Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych**  **Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**  **ul. Strzegomska 2-4**  **53-611 Wrocław** |

Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić według Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu dostępnej na stronie internetowej DIP.

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć:

– kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy, lub

– kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony … do strony…” opatrzonej podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

Wniosek powinien być trwale spięty w kompletny dokument.

Wraz z wnioskiem należy dostarczyć pismo przewodnie, na którym zostanie potwierdzony wpływ wniosku do IOK. Pismo to powinno zawierać te same informacje, które znajdują się na kopercie.

Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia. W takim przypadku wersja papierowa wniosku (o ile zostanie złożona) będzie odsyłana na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres korespondencyjny w ciągu 14 dni od daty złożenia.

**Forma składania wniosków określona w tym punkcie Regulaminu obowiązuje także przy składaniu każdej poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie.**

**Forma i sposób komunikacji pomiędzy IOK i Wnioskodawcą:**

Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z formą i sposobem komunikacji z IOK w trakcie trwania konkursu wskazanym w Regulaminie konkursu i jest świadomy skutków ich niezachowania (w tym niedochowania wyznaczonych przez IOK terminów), zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie stosuje się ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, sposobu obliczania terminów, doręczenia pisemnej informacji do Wnioskodawcy (w szczególności o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku).

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 7b, art. 43 oraz art. 50 ustawy wdrożeniowej komunikacja między Wnioskodawcą a IOK będzie odbywała się elektronicznie za pośrednictwem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (zwany dalej SNOW) poprzez Moduł „Wiadomości” w Generatorze Wniosków o dofinansowanie EFRR (zwany dalej GWND), za wyjątkiem pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu. IOK zastrzega, że w przypadku wystąpienia problemów natury informatycznej zastępczo stosowana będzie komunikacja za pomocą pisma, o czym IOK poinformuje na stronie internetowej DIP [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl).

Forma złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po poprawie na wezwanie IOK jest tożsama z formą złożenia pierwszej wersji wniosku.

Komunikacja elektroniczna za pośrednictwem SNOW będzie odbywała się w następujący sposób:

* w momencie wysłania przez IOK, na wskazane we wniosku adresy e-mailowe Wnioskodawcy (siedziby i do korespondencji), wysyłane będzie powiadomienie informujące o wpłynięciu nowej wiadomości do indywidualnej skrzynki odbiorczej w Module „Wiadomości” w GWND, na koncie użytkownika, z którego wysłany został wniosek do IOK;
* wiadomości wysyłane do Wnioskodawcy będą automatycznie ustawione z żądaniem potwierdzenia odbioru, potwierdzenie odbioru będzie dokonywane ręcznie przez Wnioskodawcę i będzie poprzedzać wyświetlenie wiadomości do odczytu;
* w przypadku braku odbioru wiadomości przez Wnioskodawcę, na wskazane we wniosku adresy e-mailowe Wnioskodawcy (siedziby i do korespondencji), wysyłane będą automatyczne powiadomienia, których celem będzie przypomnienie o konieczności odebrania pisma   
  w Module „Wiadomości” w GWND - pierwsze powiadomienie zostanie wysłane po 3 dniach od wysłania wiadomości, a w przypadku dalszego braku odbioru zostanie wysłane powtórne powiadomienie po 7 dniach od wysłania wiadomości;
* terminy dla wezwań do uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie przekazane za pośrednictwem SNOW zarówno w przypadku, gdy dotyczą one warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz wezwań do uzupełnienia i/lub poprawy projektu w zakresie niespełnienia kryteriów wyboru projektów liczą się od dnia następującego po dniu ich wysłania.

Żądanie potwierdzenia odbioru oraz automatyczne (w tym powtórne) powiadomienia nie zwalniają z obowiązku dotrzymania terminu wskazanego w wezwaniu, tj. liczonego od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.

Wnioskodawca zobowiązuje się do odbioru korespondencji kierowanej do niego w ww. sposób.

Nieprzestrzeganie wskazanej formy komunikacji (w szczególności, gdy Wnioskodawca nie odbierze przesłanego za pomocą SNOW wezwania) oznaczać będzie:

* negatywną ocenę projektu w przypadku niespełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów;
* pozostawienie wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia w przypadku niespełnienia przez wniosek warunków formalnych i/lub niepoprawienia oczywistych omyłek.

W przypadku papierowej formy komunikacji korespondencję należy dostarczyć osobiście, za pośrednictwem kuriera lub za pośrednictwem polskiego operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. W takim wypadku decyduje data stempla pocztowego. Decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 30 czerwca 2015 r., wydaną na podstawie art. 71 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, dokonany został wybór operatora wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych na lata 2016-2025, którym została Poczta Polska SA.

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z wyłączeniem oświadczenia o którym mowa w art. 41 ust. 2 pkt 7c ustawy wdrożeniowej. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie IOK o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Klauzula nie obejmuje oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej przez IOK formy komunikacji.

W przypadku ewentualnych problemów z Generatorem, DIP zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosków lub złożenia ich w innej formie niż wyżej opisana. Decyzja w powyższej kwestii zostanie przedstawiona w formie komunikatu we wszystkich miejscach, gdzie opublikowano ogłoszenie.

# 10. Sposób uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie (w wyznaczonym terminie) oraz wysyła go poprzez Generator wniosków.

**Oczywista omyłka**

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów.

Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiejkolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.

Przykładem oczywistych omyłek są:

• literówki, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, pisarski, niewłaściwe użycie wyrazu;

• błędy rachunkowe (oczywiste do zidentyfikowania, np.: niewłaściwe zaokrąglenie kwot, błędnie umieszczony przecinek, omyłkowe przestawienie kolejności cyfr);

• dane niepełne, które występują, jako pełne w innych miejscach we wniosku o dofinansowanie i załącznikach;

• jednoznaczna do zidentyfikowania niespójność danych we wniosku i załącznikach;

• błędy w nazwach własnych;

1. błędna numeracja stron w załącznikach;
2. pozostawienie błędnego załącznika w wersji elektronicznej przy jednoczesnym załączeniu poprawionego;
3. dołączenie załącznika nie dotyczącego projektu/Wnioskodawcy.

IOK nie przewiduje poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

**Warunki formalne**

Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Lista braków w zakresie warunków formalnych (w przypadku wpływu poprawionej wersji wniosku po terminie, ocenie będzie podlegała pierwsza wersja wniosku):

* termin (brak możliwości poprawy),
* forma (bez możliwości poprawy),

Niespełnienie tych warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Weryfikacja nie będzie kontynuowana.

* kompletność złożonego wniosku (możliwość jednej poprawy).

Niespełnienie warunku formalnego nr 3 oznaczać będzie wezwanie Wnioskodawcy do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia we wskazanym przez IOK zakresie.

Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Termin określony w wezwaniu do uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych bądź poprawienia oczywistej omyłki – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną).

W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) istnieje możliwość jednokrotnego wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku, jednak termin ten łącznie nie może przekroczyć 21 dni. Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go poprzez Generator Wniosków.

Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku.

Niepoprawienie w terminie lub niepoprawienie wszystkich braków i omyłek spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej.

W związku z tym, że warunki formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może następować na każdym etapie oceny.

**Wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku** **przesłane** **zostanie przez system SNOW na adres wskazany przez Wnioskodawcę zdefiniowany w ustawieniach konta. Pisma wysyłane są automatycznie na ww. adres e-mail, IOK nie ma możliwości ingerowania w zdefiniowany przez Wnioskodawcę adres.**

**UWAGA**

**W celu usprawnienia przebiegu oceny wniosku zaleca się Wnioskodawcom możliwie jak najczęstsze sprawdzanie korespondencji elektronicznej otrzymywanej na adres e-mail podany w systemie SNOW.**

**Wycofanie wniosku**

Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany na każdym etapie oceny na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany.

# 11. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać, ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu, a instrukcja jego wypełniania dostępna jest na stronie internetowej DIP (najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru).

# 12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z Wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki Beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Strony Umowy zgodnie uzupełniany o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści umowy o dofinansowanie projektu nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jej treści jak i z m.in. systemem realizacji RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

# 13. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

DIP dokona wyboru wniosków o dofinansowanie projektu na podstawie zatwierdzonych Uchwałą   
nr 104/19 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 14 marca 2019 r. „Kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 stanowiących zał. 3 do SZOOP RPO WD”, który dostępny jest na stronie internetowej [DIP](http://www.dip.dolnyslask.pl). Wyciąg z Kryteriów wyboru projektów dla Działania 1.4, Podziałania 1.4.1, Schematu 1.4 C stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Tylko wniosek:

* który spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne,
* który w ramach uzyska co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR
* który w wyniku przeprowadzonej punktowanej oceny merytorycznej uzyska co najmniej 25% możliwych do uzyskania punktów za kryteria specyficzne merytoryczne

otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną.

**UWAGA**

W przypadku kryterium „**Sytuacja finansowa Wnioskodawcy”**- kryterium to zostanie spełnione, jeśliWnioskodawca dołączy do wniosku o dofinansowanie**\*\*\*** zawartą umowę kredytową, wystawioną przez właściwy podmiot promesę kredytową, promesę leasingową na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania. W przeciwnym przypadku ocena kryterium odbywać się będzie na podstawie przedstawionej we wniosku o dofinansowanie analizy finansowej/dokumentów finansowych. Promesa kredytowa, promesa leasingowa powinny zawierać jednoznaczne wskazanie, że instytucja wydająca promesę dokonała oceny zdolności finansowej Wnioskodawcy. Na potrzeby oceny tego kryterium nie będą uwzględniane promesy, z których treści będzie wynikać, że warunkiem udzielenia kredytu jest dopiero przeprowadzenie ww. oceny. Dopuszcza się sytuację, gdzie z treści promesy będzie wynikać, że dokonana wcześniej weryfikacja zdolności finansowej zostanie ponownie zweryfikowana przed udzieleniem kredytu.

**\*\*\*Podczas oceny będą brane pod uwagę także dokumenty aktualne na moment składania uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie.**”

# 14. Zasady finansowania projektu

Zgodnie z postanowieniami Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WD 2014-2020, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego na realizację Działania 1.4, Podziałania 1.4.1, Schematu 1.4 C, przewidziano:

**1 399 025 EUR**

(PLN **5 999 998,52**, kurs **4,2887\*** z dnia 30 maja 2019 r.)

\* Ze względu na kurs EUR limit dostępnych środków może ulec zmianie. Z tego powodu dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie rozstrzygnięcia konkursu.

**Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu** **wynosi 500 000 PLN.**

**Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu** **wynosi 4 500 000 PLN.**

IOK rekomenduje przyjąć termin zakończenia realizacji projektu do 31 grudnia 2021 r.

Wniosek końcowy o płatność należy złożyć w terminie do 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu, wskazanej w umowie o dofinansowanie. Termin złożenia wniosku końcowego o płatność nie może być późniejszy niż 30 czerwca 2023 r. (w uzasadnionych przypadkach, z przyczyn niezależnych od Beneficjenta – IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu).”

Uwaga: do wskazanego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność projekt musi być zakończony.

# 15. Pomoc publiczna

Wsparcie w konkursie do schematu 1.4 C będzie udzielane wyłącznie dla projektów nie objętych pomocą publiczną bądź jako pomoc de minimis (w oparciu o rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Przed wypełnieniem wniosku należy przeanalizować projekt pod kątem wystąpienia pomocy publicznej. Występowanie pomocy publicznej należy każdorazowo oceniać na podstawie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

W ujęciu prawa unijnego, pojęcie przedsiębiorstwa jest rozumiane bardzo szeroko. Obejmuje ono bowiem swoim zakresem każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego formy prawnej oraz statusu nadanego mu przez prawo krajowe (zgodnie z art. 1 zał. nr 1 do rozporządzenia 651/2014).

Przy czym dla uznania, że dany podmiot prowadzi działalność gospodarczą wystarczy stwierdzenie, zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, że oferuje on towary lub usługi na danym rynku, niezależnie czy jego działalność jest nastawiona na zysk.

Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która kumulatywnie spełnia następujące przesłanki:

1. beneficjentem wsparcia jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym;
2. jest udzielona za pośrednictwem lub ze źródeł państwowych w jakiejkolwiek formie;
3. stanowi korzyść dla beneficjenta oraz jest selektywna tj. uprzywilejowuje niektórych przedsiębiorców lub produkcję niektórych towarów;
4. zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorcom;
5. oraz wpływa na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej.

Należy podkreślić, iż nie spełnienie choćby jednaj z powyżej przedstawionych przesłanek nie pozwala zakwalifikować danego rodzaju wsparcia jako pomocy publicznej.

W przypadku stwierdzenia przez Wnioskodawcę występowania pomocy publicznej w projekcie, zastosowanie znajdą właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy.

Należy przeanalizować wystąpienie pomocy publicznej na drugim poziomie, udzielonej poszczególnym przedsiębiorcom. Wystąpi ona wówczas, gdy projekt przewiduje wsparcie konkretnych przedsiębiorców. Nie należy identyfikować pomocy publicznej na drugim poziomie w sytuacji, gdy promocja branży ogranicza się do jej wskazania i opisania bez określenia, o jakich przedsiębiorców faktycznie chodzi.

W sytuacji, w której dochodziłoby do promocji określonych przedsiębiorstw, beneficjent projektu, który byłby jednocześnie podmiotem udzielającym pomocy na II poziomie powinien, przed realizacją takiego projektu promocyjnego, poinformować przedsiębiorców, którzy mieliby uzyskać korzyść na jego podstawie, o obowiązkach wynikających z reżimu pomocy publicznej dla promowanych przedsiębiorców, tj. konieczności złożenia wniosku przed udzieleniem pomocy wraz z odpowiednią dokumentacją (w przypadku pomocy de minimis - formularza informacji przedstawianego przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub oświadczenia o nie otrzymaniu takiej  pomocy). Złożenie niezbędnych dokumentów powinno być warunkiem niezbędnym do uwzględnienia tych przedsiębiorstw w projekcie promocyjnym. Z punktu widzenia podmiotu udzielającego pomocy taka sytuacja wiązałaby się z obowiązkami związanymi m.in. z wydawaniem zaświadczeń (w przypadku pomocy de minimis) oraz innymi obowiązkami sprawozdawczymi.

W przypadku projektów objętych pomocą de minimis należy zweryfikować, czy całkowita kwota pomocy de minimis dla danego podmiotu w okresie trzech lat podatkowych (z uwzględnieniem wnioskowanej kwoty pomocy de minimis oraz pomocy de minimis otrzymanej z innych źródeł) nie przekracza równowartości 200 000 euro. W trakcie oceny weryfikowana będzie informacja o otrzymanej przez Wnioskodawcę pomocy de minimis w oparciu o dane dostępne w systemie SUDOP. Stwierdzenie przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy de minimis będzie skutkowało zmniejszeniem dofinansowania lub odrzuceniem projektu podczas oceny wniosku. Ponowna weryfikacja poziomu otrzymanej pomocy de minimis przez Wnioskodawcę będzie występowała na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

# 16. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna intensywność pomocy i planowany zakres systemu zaliczek

**W przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną** maksymalnylimit dofinansowania wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

**W przypadku wydatków objętych pomocą de minimis** maksymalnylimit dofinansowania wynosi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 – **85% wydatków kwalifikowalnych -** zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (z zastrzeżeniem, że całkowita kwota pomocy de minimis dla danego podmiotu w okresie trzech lat podatkowych, z uwzględnieniem wnioskowanej kwoty pomocy de minimis oraz pomocy de minimis otrzymanej z innych źródeł) nie przekracza równowartości 200 000 euro (w przypadku przedsiębiorstw prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów – 100 000 euro w okresie trzech lat podatkowych).

**UWAGA:**

Dopuszcza się następujące zasady udzielania zaliczek:

1. do 40% przyznanej kwoty dofinansowania, wszyscy beneficjenci RPO WD otrzymujący dofinansowanie z EFRR, z zastrzeżeniem pkt. 2);
2. do 100% przyznanej kwoty dofinansowania w przypadku realizacji projektu przez:
3. Województwo Dolnośląskie (dotyczy projektu własnego i realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, określonego przepisami prawa),

lub

1. podmiot, dla którego Województwo Dolnośląskie jest organem założycielskim, organizatorem lub współorganizatorem, lub w którym posiada udziały bądź akcje.

# 17. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków

W ramach przedmiotowego konkursu **przewidziano zastosowanie stawki ryczałtowej dla wybranych kosztów pośrednich.** Nie ma możliwości rozliczania tych kosztów w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki wykazywane w dokumentach księgowych przedstawianych przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, **gdy realizacja projektu jest   
w całości zlecana innemu podmiotowi/podmiotom w ramach podwykonawstwa.** W takim przypadku koszty pośrednie będą uznane za niekwalifikowalne.

Poprzez podwykonawstwo rozumie się szczególny rodzaj zlecenia zadań w projekcie i w tym rozumieniu nie jest to pojęcie tożsame z przepisami prawa zamówień publicznych. Podwykonawstwo należy rozumieć jako zadania zlecone w projekcie podwykonawcy, tj. stronie trzeciej, która na warunkach rynkowych zawarła umowę z beneficjentem, w celu wykonania części prac związanych   
z realizacją projektu. Podwykonawca nie podlega bezpośredniemu nadzorowi beneficjenta i nie jest mu hierarchicznie podporządkowany (inaczej niż to się dzieje w przypadku pracownika beneficjenta lub podmiotu zależnego). Zatem podwykonawstwa nie należy utożsamiać z każdym wyborem wykonawcy, a jedynie z sytuacją, w której zlecenie zadania nie generuje kosztów pośrednich   
u beneficjenta. W przypadku zlecania zadań w projekcie wykonawcom Beneficjent powinien zbadać, czy sposób, w jaki zlecił te zadania, będzie prowadził do powstawania kosztów pośrednich po jego stronie, czy też nie będą prowadziły do powstawania kosztów pośrednich po jego stronie i tym samym będą stanowiły podwykonawstwo.

Do **katalogu kosztów rozliczanych w ramach stawki ryczałtowej (kosztów pośrednich)** zalicza się następujące rodzaje kosztów:

**Grupa kosztów związanych z zarządzaniem projektem:**

1. koszty koordynatora/menadżera/kierownika projektu oraz innych osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem, monitorowanie i jego rozliczanie lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, o ile ich zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
2. koszty zarządu w wysokości zależnej od zaangażowania czasowego w realizację projektu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
3. koszty innych usług polegających na zlecaniu zadań związanych z zarządzaniem projektem (np. inżynier kontraktu, koordynator projektu),
4. koszty usług związanych z prowadzeniem nadzorów w projekcie (innych niż nadzór autorski),   
   w tym nadzór inwestorski oraz nadzory branżowe,
5. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) zatrudnionego na potrzeby funkcjonowania jednostki, a wykonującego zadania związane z obsługą projektu,
6. koszty obsługi technicznej/personelu technicznego (np. informatyka) niestanowiące wydatków/kosztów osobowych związanych z zaangażowaniem personelu (kadry merytorycznej),
7. koszty delegacji służbowych z wyłączeniem delegacji związanych z udziałem w targach i misjach gospodarczych.

**Grupa pozostałych kosztów administracyjnych**

1. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
2. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
3. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby zarządzania projektem, o którym mowa w pkt. 1-7, oraz innych nieprzeznaczonych w 100% do realizacji działań bezpośrednich,
4. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
5. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
6. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
7. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
8. koszty ubezpieczeń majątkowych związanych z projektem i innych, z wyłączeniem ubezpieczeń osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych,
9. koszty ochrony mienia związanego z projektem, z wyłączeniem ubezpieczeń osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych,
10. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
11. koszty związane z konserwacją i naprawą urządzeń biurowych/koszt zakupu urządzeń i sprzętu biurowego nie będących środkiem trwałym, na potrzeby zarządzania projektem,
12. koszty utylizacji odpadów na potrzeby zarządzania projektem,
13. hosting na potrzeby funkcjonowania projektu,
14. koszty opłat skarbowych i notarialnych związanych z realizacją projektu,
15. koszty usług tłumaczenia dokumentów niezbędnych do przedłożenia instytucji zarządzającej na potrzeby rozliczenia i kontroli prawidłowej realizacji projektu,
16. koszty ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

**Koszty promocji**

1. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, plakat/tablice informacyjne/tablice promocyjne), wynikające z obowiązków określonych w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu.

W ramach schematu 1.4 C jako przykładowe **koszty bezpośrednie** (tj. podlegające rozliczeniu w oparciu o dokumenty księgowe dołączane do wniosku o płatność)mogą występować**:**

1. Koszty transportu i ubezpieczenia osób i eksponatów w związku z udziałem w targach i misjach gospodarczych, tj. koszty:
2. zakupu usług w zakresie transportu i ubezpieczenia za granicą oraz na terytorium RP osób (pracowników wnioskodawcy i innych osób uczestniczących w realizacji projektu, w tym uczestników przyjazdowej misji gospodarczej) oraz eksponatów,
3. odprawy celnej i spedycji,
4. bagażu i nadbagażu;
5. Koszty rezerwacji miejsca wystawowego na targach, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego;
6. Koszty organizacji stoiska wystawowego na targach lub wystawie, w tym koszty:
7. wynajmu, budowy i obsługi stoiska wystawowego podczas uczestnictwa w danych targach lub danej wystawie, w tym koszty zakupu gotowych, zindywidualizowanych elementów zabudowy stoiska wystawowego,
8. nabycia lub wytworzenia oraz instalacji na stoisku wystawienniczym trwałego i widocznego elementu dekoracyjnego uwzględniającego założenia wizualizacji;
9. Koszty reklamy w mediach targowych;
10. Koszty udziału w seminariach, kongresach i konferencjach;
11. Koszty organizacji pokazów, prezentacji i degustacji produktów w zakresie promocji marki produktowej, w tym zakupu usług w tym zakresie: wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, zakupu usług tłumaczenia, zakupu usług cateringowych, zakupu usług hotelowych dla uczestników przyjazdowej misji gospodarczej;
12. Działania promocyjne zawiązane z organizacją wyjazdowych i przyjazdowych misji gospodarczych:

a) organizacja i udział w spotkaniach z kontrahentami lub potencjalnymi kontrahentami;

b) wizyty w siedzibach (zakładach produkcyjnych) kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów;

c) wizyty w roli zwiedzającego na imprezach targowo-wystawienniczych;

d) organizacja dla kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów pokazów, prezentacji i degustacji produktów;

e) organizacja i udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji i organizacji branżowych;

f) organizacja i udział w spotkaniach z dziennikarzami;

g) usługi w zakresie wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, zakup usług tłumaczenia i zakupu usług cateringowych.

1. Działania promocyjne związane z udziałem w seminariach, kongresach i konferencjach, w szczególności:
   1. działania związane z organizacją i przeprowadzeniem udziału wnioskodawcy w seminarium, kongresie lub konferencji;
   2. organizacja i udział w spotkaniach z kontrahentami lub potencjalnymi kontrahentami,
   3. organizacja dla kontrahentów lub potencjalnych kontrahentów pokazów,
   4. koszty usług w zakresie wynajmu niezbędnych pomieszczeń oraz sprzętu, zakupu usług tłumaczenia i zakupu usług cateringowych.
2. Działania informacyjno-promocyjne z zakresu promocji oferty gospodarczej regionu, nie związane z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym Beneficjenta wynikającymi z umowy   
   o dofinansowanie tj. koszty:
3. nabycia lub wytworzenia oraz dystrybucji obcojęzycznych lub dwujęzycznych materiałów informacyjno-promocyjnych takich jak: gadżety reklamowe, materiały drukowane np. foldery, ulotki, wizytówki,
4. produkcji i emisji spotów reklamowych i filmów informacyjno-promocyjnych promujących ofertę gospodarczą,
5. zagranicznej reklamy prasowej, internetowej, reklamy w katalogach targowych i branżowych,
6. organizacji prezentacji,
7. przygotowania obcojęzycznej strony internetowej lub obcojęzycznego modułu do istniejącej strony,
8. przygotowania i prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych na wyszukiwarkach internetowych i portalach społecznościowych.

10. Wydatki/koszty związane z zaangażowaniem personelu merytorycznego (bezpośrednio związane z zadaniami realizowanymi w ramach kosztów bezpośrednich).

11. Koszty przygotowania dokumentacji projektu związanej z przygotowaniem i realizacją projektu w tym diagnoz, audytów, analiz.

**Stawka ryczałtowa dla kosztów pośrednich w schemacie 1.4 C RPO WD 2014-2020 wynosi 12% całkowitych kosztów kwalifikowalnych** **pomniejszonych o koszty podwykonawstwa[[2]](#footnote-3).** Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do stosowania stawki ryczałtowej we wskazanej wysokości. Procent stawki ryczałtowej pozostaje niezmienny przez cały okres realizacji projektu, od momentu wyboru projektu do dofinansowania. Zmianie może ulec wysokość wydatków kwalifikowalnych przypisanych kosztom pośrednim, ze względu na to, że są one ściśle uzależnione od wysokości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych projektu. To znaczy, że na wartość wydatków kwalifikowalnych (i tym samym kwoty dofinansowania) kosztów pośrednich mają wpływ wszelkiego rodzaju zmiany bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych projektu, np. zmniejszenia z tytułu oszczędności poprzetargowych, korekt finansowych, zastosowania reguły proporcjonalności za niezrealizowanie wskaźników w projekcie. Może zatem wystąpić sytuacja, w której Beneficjent będzie zobligowany do zwrotu środków nienależnie pobranych wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Biorąc pod uwagę obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, koszty rozliczane w formie stawki ryczałtowej nie wymagają gromadzenia i opisywania dokumentacji księgowej. Z punktu widzenia rozliczenia udzielanego dofinansowania na realizację projektu wysokość faktycznie poniesionych kosztów pośrednich nie będzie w tej sytuacji istotna. We wnioskach o płatność Beneficjenci nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych oraz nie będą zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji w systemach księgowych dla wydatków dotyczących kosztów pośrednich na potrzeby rozliczenia projektu. W praktyce oznacza to, iż nie będą one podlegać kontroli w ramach RPO WD 2014-2020. Weryfikacja wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana będzie w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki. Kontrola będzie obejmować jedynie sprawdzenie, czy:

* Beneficjent przestrzegał wyznaczonej stawki ryczałtowej,
* prawidłowo wykazał kwotę wydatków kwalifikowalnych będącą podstawą wyliczenia kosztów pośrednich,
* koszty pośrednie zostały zmniejszone proporcjonalnie do zmniejszonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu,
* rozliczane w danym wniosku o płatność koszty pośrednie nie przekraczają kwot (wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania) wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu (wraz z ich późniejszymi zmianami),
* zrealizowano obowiązkowe działania promocyjne, o których jest mowa w umowie   
  o dofinansowaniu (dotyczy wniosku o płatność końcową).

Koszty pośrednie w poszczególnych wnioskach o płatność należy rozliczyć proporcjonalnie do wykazanych w tych wnioskach kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, stanowiących podstawę wyliczenia stawki ryczałtowej. W związku z powyższym nie dopuszcza się pobierania płatności zaliczkowych wyłącznie na pokrycie kosztów pośrednich w projekcie. Koszty pośrednie mogą natomiast stanowić rozliczenie pobranej zaliczki, ale pod warunkiem, że Beneficjent jednocześnie wykazał we wniosku o płatność kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowiące podstawę wyliczenia stawki ryczałtowej.

Na potrzeby rozliczania projektów, dla zamówień udzielanych w ramach kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej Beneficjent nie będzie zobligowany do dokonania rozeznania rynku i stosowania zasady konkurencyjności.

Pomimo, iż kontroli IP nie będzie podlegać ani dokumentacja związana z wydatkami pośrednimi, ani wysokość wydatków faktycznie poniesionych, to stosowanie uproszczonych metod rozliczania dla tych wydatków nie zwalnia Beneficjenta z działań, których realizacja wynika z przepisów prawa. Przykładowo stosowanie stawki ryczałtowej dla kosztów pośrednich nie zwalnia Beneficjenta   
z obowiązku przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów krajowych i unijnych, dotyczących między innymi jawności, udzielania zamówień publicznych, równości szans, zrównoważonego środowiska, pomocy państwa itp. Kwestie te mogą podlegać kontrolom/audytom przeprowadzanym przez instytucje zewnętrzne.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu przez IZ RPO WD/IP badana będzie prawidłowość ustalenia przez Wnioskodawcę wysokości kosztów pośrednich (tj. czy prawidłowo przyjęto % stawki ryczałtowej, wysokość kosztów bezpośrednich stanowiących podstawę wyliczenia kosztów pośrednich).

Jeżeli na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nastąpi zmiana wysokości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych projektu będących podstawą do wyliczenia wysokości kosztów pośrednich, IP RPO WD dokona w sposób analogiczny przeliczenia wysokości kosztów pośrednich (% stawki ryczałtowej pozostaje bez zmian).

Zasady rozliczania kosztów pośrednich określone będą w umowie o dofinansowanie.

Szczegółowe zasady dotyczące stawek ryczałtowych zostały określone w Uchwale Nr 748/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 20 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia zasad stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów w projektach współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

# 18. Warunki uwzględnienia dochodu w projekcie

W przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną zgodnie z wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód   
i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego przepisów dotyczących operacji generujących dochód po ukończeniu nie stosuje się do projektów objętych pomocą państwa.

# 19. Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy

W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ww. ustawy, złożyć pisemny protest do Instytucji Zarządzającej RPO WD za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – DIP.

* Od negatywnej oceny (formalnej/merytorycznej) projektu oraz od niewybrania projektu do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach RPO WD:

Protest należy złożyć do IZ RPO WD za pośrednictwem DIP na adres:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

**ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została opisana szczegółowo w:

- w  ustawie  wdrożeniowej,

*- SZOOP RPO WD w punkcie ”Procedura odwoławcza w ramach RPO WD 2014-2020 (w zakresie EFRR)” w podpunkcie „Tryb konkursowy w IP RPO WD”.*

# 20. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu

Wyniki rozstrzygnięcia konkursu DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl), jako listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Każdy Wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie o zakończeniu oceny jego projektu.

# 21. Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

W przypadku wyboru projektów do dofinansowania DIP zwraca się do Wnioskodawcy o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania. Termin na złożenie kompletnych, poprawnych i prawomocnych (jeśli wymagane) załączników do umowy/decyzji o dofinansowanie wynosi nie dłużej niż 60 dni od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie DIP (IOK) może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Decyzję o wydłużeniu terminu na złożenie dokumentów, o których mowa powyżej, może podjąć dla danego naboru Dyrektor DIP.

Za zgodą DIP dopuszcza się, przed podpisaniem umowy, a po wyborze projektu do dofinansowania, wprowadzenie zmian w projekcie w zakresie, który nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu pod względem spełnienia kryteriów wyboru .

DIP może dokonać kontroli projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie, a po wybraniu projektu do dofinansowania, w zakresie określonym w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku podpisanie umowy o dofinansowanie projektu uzależnione jest od wyniku przeprowadzonej kontroli.

Wraz z podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczenie ustanowione jest w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową.

W związku z art. 206 ust. 4 Ustawy o Finansach Publicznych powyższe zapisy dot. zabezpieczenia nie mają zastosowania do beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo zmiany wzoru umowy. Informacja w tym zakresie oraz informacja o zakresie wprowadzonych zmian do wzoru umowy, będzie przekazywana Wnioskodawcy wraz z pismem informującym o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.

Wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik numer 6 do Regulaminu konkursu.

# 22. 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, DIP udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania Wnioskodawcy.

Zapytania do DIP można składać za pomocą:

* e-mail-a: [info.dip@umwd.pl](mailto:info.dip@umwd.pl),
* telefonu: 71 776 58 12 , 71 776 58 13, 71 776 58 14,
* bezpośrednio w siedzibie:

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

Ponadto na stronie internetowej DIP będzie widniała zakładka „często zadawane pytania” – na bieżąco aktualizowana baza pytań i odpowiedzi w pierwszej kolejności będzie stanowić materiał pomocniczy dla Wnioskodawcy.

# 23. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **grudzień 2019 r.**

IOK zastrzega sobie zmianę terminu rozstrzygnięcia konkursu.

# 24. Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany

DIP zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach do momentu zatwierdzenia listy rankingowej:

1. naruszenia przez DIP w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
2. zaistnienie sytuacji nadzwyczajnej, której DIP nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
3. zaistnienie okoliczności, których DIP nie mogła przewidzieć w terminie ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalszą kontynuację konkursu, np. awaria lub brak dostępności aplikacji Generator wniosków,
4. ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

DIP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany regulaminu DIP zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

IOK udostępnia na stronie internetowej DIP oraz portalu funduszy europejskich poprzednie wersje Regulaminów. W związku z tym zaleca się, aby Wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://…………………..) oraz [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl)

# 25. Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) w trakcie trwania konkursu/po zakończeniu oceny/rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów oraz taką samą ocenę) w ramach zwiększonej alokacji.

# 26. Wskaźniki produktu i rezultatu

Działania realizowane podczas projektu obrazowane są za pomocą wskaźników produktu i rezultatu. Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć wskaźniki zakładane we wniosku o dofinansowanie.

Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie należy wybrać **wszystkie adekwatne** wskaźniki, które obrazują realizacje, typ i cel projektu.

Obligatoryjne:

1. wskaźniki ujęte w RPO WD, SZOOP RPO WD.

Fakultatywne:

1. horyzontalne.

W ramach Osi priorytetowej 1 Przedsiębiorstwa i innowacje, Działania 1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw, Poddziałania nr 1.4.1 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny, Schematu 1.4 C Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych

dostępne są następujące wskaźniki:

Wskaźniki produktu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WSKAŹNIKA** | **NAZWA** | **JEDNOSTKA MIARY** | **ŹRÓDŁO** | **RODZAJ DOKUMENTU, W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK** |
| produktu | Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| produktu | Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| produktu | Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności | szt. | projekt | SZOOP RPO WD |
| produktu | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |
| produktu | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem  w zakresie kompetencji cyfrowych [O/K/M] | osoby | projekt | horyzontalny |
| produktu | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |

Wskaźniki rezultatu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WSKAŹNIKA** | **NAZWA** | **JEDNOSTKA MIARY** | **ŹRÓDŁO** | **RODZAJ DOKUMENT,  W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK** |
| Rezultatu | Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji | szt. | projekt | RPO WD |
| Rezultatu | Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M | EPC  (ekwiwalent pełnego czasu pracy) | projekt | SZOOP RPO WD |
| Rezultatu | Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) O/K/M | EPC  (ekwiwalent pełnego czasu pracy) | projekt | SZOOP RPO WD |
| Rezultatu | Liczba utrzymanych miejsc pracy O/K/M | EPC  (ekwiwalent pełnego czasu pracy | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy O/K/M | EPC  (ekwiwalent pełnego czasu pracy | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) | szt. | projekt | horyzontalny |

W ramach wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma obowiązek uwzględnić **wszystkie adekwatne** wskaźniki produktu oraz rezultatu bezpośredniego z listy przedstawionej w powyższych tabelach, odpowiadające celowi projektu. Dodatkowo w ramach wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca może określić inne, dodatkowe wskaźniki specyficzne dla danego projektu, o ile będzie to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu (tzw. wskaźniki projektowe).

We wniosku o dofinansowanie należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Wartość bazowa (tzn. wartość w momencie rozpoczęcia realizacji projektu) w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0”.

Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

a) w przypadku wskaźników produktu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową oraz utrzymane w okresie trwałości projektu,

b) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu:

* co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są we wniosku o płatność końcową lub jego korekcie. Wskaźniki rezultatu powinny być utrzymane w okresie trwałości projektu.

lub

* w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IZ (w umowie   
  o dofinansowanie projektu)- w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ, jednak nie później niż do dnia 31.12.2023 r.

# 27. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO WD określają przepisy unijne i krajowe, a w szczególności:

1. ustawa wdrożeniowa;
2. ustawa Prawo zamówień publicznych;
3. rozporządzenie ogólne;
4. rozporządzenie 651/2014;
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
7. wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
8. załącznik nr 7 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 „Zasady kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
9. Podręcznik Wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie internetowej DIP).
10. Uchwała Nr 748/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 20 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia zasad stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów w projektach współfinansowanych   
    z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.

Należy mieć na uwadze, iż Wnioskodawca, rozpoczynając projekt wcześniej niż po podpisaniu umowy o dofinansowanie, czyni to na własne ryzyko.

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 37 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Beneficjenta.

Na etapie oceny wniosków o dofinansowanie analizie poddana jest potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie, a przedstawione przez Beneficjenta do rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Ocena kwalifikowalności wydatków polegająca na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami dokonywana jest w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu – na etapie oceny przedkładanych wniosków o płatność oraz na etapie kontroli projektu.

W ramach przedmiotowego konkursu istnieje możliwość stosowania metod uproszczonych   
w odniesieniu do kosztów pośrednich, tj. stosowania stawki ryczałtowej zgodnie z pkt. 17 niniejszego Regulaminu.

**Miejsce realizacji projektu:** zgodnie z zał. nr 7 do SZOOP RPO WD.

**UWAGA:**

Do wniosku o dofinansowanie wymagane będzie złożenie oświadczenia o zamiarze posiadania, co najmniej zakładu lub oddziału w granicach administracyjnych województwa dolnośląskiego. Natomiast na etapie złożenia pierwszego wniosku o płatność pośrednią lub zaliczkową (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego) – złożenie dokumentu potwierdzającego posiadanie, co najmniej zakładu lub oddziału w granicach administracyjnych województwa dolnośląskiego.

**Obowiązek publikacji zapytań ofertowych:**

W przypadku zamówień, co do których Beneficjenci zobowiązani są do stosowania zasady konkurencyjności określonej w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, Beneficjenci zobligowani są do publikacji zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, która jest dostępna pod adresem www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl.

W przypadku rozpoczęcia przez Wnioskodawcę realizacji projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (tj. w szczególności w przypadku projektów w trakcie oceny, projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, projektów umieszczonych na „listach rezerwowych”, projektów wybranych oczekujących na podpisanie umowy), udzielenie zamówień odbywa się na zasadach określonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. Wnioskodawcy są zobowiązani do publikacji zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl).

DIP przypomina, iż dla postępowań wszczętych od dnia 23.08.2017 r. nie jest dozwolona publikacja jedynie na własnej stronie internetowej Wnioskodawcy.

**Kontrola:** Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu, na podstawie zapisów art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, są zobowiązani, na żądanie DIP, do poddania się kontroli w zakresie określonym w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych (udzielonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z zasadą konkurencyjności) prowadzona przez DIP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie może obejmować wszystkie lub tylko wybrane (w zależności od wartości szacunkowej zamówienia) postępowania o udzielenie zamówienia, które zostały zakończone do dnia wyboru projektu do dofinansowania. DIP nie podpisze z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu do czasu zakończenia przedmiotowej kontroli.

Procedur dotyczących zamówień publicznych nie stosuje się do kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o których mowa w pkt. 17 Regulaminu konkursu. Równocześnie forma kosztów uproszczonych nie zwalnia z obowiązku pełnego przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów krajowych i unijnych, dotyczących między innymi jawności udzielania zamówień publicznych, równości szans, zrównoważonego środowiska, pomocy państwa itp.

# 28. Studium wykonalności

Studium wykonalności nie stanowi osobnego załącznika do wniosku o dofinansowanie. Część opisowa studium jest zintegrowana z wnioskiem, stanowiąc jedną z zakładek w generatorze wniosków. Nie przewidziano odrębnych wytycznych IZ RPO WD do sporządzania studium wykonalności. Wymogi dotyczące zakresu informacji, jakie muszą się znaleźć w poszczególnych punktach w zakładce *Studium wykonalności* zawarte są w instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

# 29. Polityka ochrony środowiska

Do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć oświadczenie „Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe” (Oświadczenie OOŚ) oraz deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Powyższe załączniki wymagane są dla przedsięwzięć zdefiniowanych w pkt. 13 ust. 1 art. 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko – zwaną dalej ustawą OOŚ, tj. zamierzeń budowlanych lub innych ingerencji w środowisko polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin. Przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

W przypadku projektów nie spełniających definicji przedsięwzięć w rozumieniu ustawy OOŚ, np. zakup sprzętu, prace remontowe lub tzw. projektów „miękkich”, np. szkolenia, dołączenie załączników wymienionych na wstępie niniejszego punktu nie jest konieczne.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dochował wszelkich starań w związku z koniecznością pozyskania deklaracji dotyczącej obszarów Natura 2000, jednakże ze względu na opóźnienie przez niego niezawinione nie jest w stanie dołączyć ww. deklaracji do wniosku o dofinansowanie, powinien jako załącznik przedłożyć kserokopię wniosku złożonego do RDOŚ o wydanie ww. deklaracji, z datą wpływu do RDOŚ poprzedzającą złożenie pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie (lub inne dokumenty potwierdzające złożenie wniosku ww. terminie, np. zwrotne potwierdzenie odbioru, urzędowe poświadczenie przedłożenia dokumentu w systemie e-puap).

Przedmiotowa deklaracja, w zależności od terminu jej pozyskania, musi być dołączona podczas składania uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej.

W przypadku braku deklaracji wydawanej przez RDOŚ w terminie wskazanym przez IOK na dokonanie poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej, Wnioskodawca powinien zwrócić się do IOK z prośbą o wydłużenie terminu na złożenie dokumentacji aplikacyjnej po poprawie, przedstawiając stosowną argumentację. IOK indywidualnie rozpatruje wnioski o wydłużenie terminu na poprawę dokumentacji aplikacyjnej biorąc pod uwagę przedstawione przez Wnioskodawcę argumenty.

# Załączniki do Regulaminu Konkursu

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wyciąg z Kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 z dnia   
    14 marca 2019 r. obowiązujących w niniejszym naborze.
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu/Wzór decyzji o dofinansowanie projektu.
4. Wykaz załączników do wniosku o dofinansowanie - Działanie 1.4, Podziałanie 1.4.1, Schemat 1.4 C
5. Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.
6. Wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie.

1. Zamknięty rok obrotowy należy rozumieć w świetle zapisów o rachunkowości. W przedmiotowym konkursie zamknięty rok obrotowy odnosi się do 2018 r. [↑](#footnote-ref-2)
2. Wg Metodyki obliczania stawek ryczałtowych dla działań (schematów/typów projektów) RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR stanowiącej załącznik nr 2 do Uchwały Nr 748/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 20 maja 2019 r. z póź. zmianami. [↑](#footnote-ref-3)