WUP.XVIIIC.5620.1.IH.2021 Szczecin, dnia 11.03.2021 r.

Nr:7/IH/21

**Województwo Zachodniopomorskie**

**ul. Korsarzy 34**

**70-540 Szczecin**

**Dotyczy:**

**Nabór wniosków nr RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21**

**Działanie** **7.7** **Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych   
i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnością oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19 Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, typ projektu 2f grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na finansowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów - z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w tym zakresie wynikające z pandemii COVID-19.**

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (dalej: specustawa funduszowa ), Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełniący rolę IP w ramach RPO WZ ogłasza nabór w trybie nadzwyczajnym i wzywa Województwo Zachodniopomorskie do złożenia dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej Działania 7.7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w ramach naboru **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21****w terminie od dnia 12.03.2021 r., do dnia 31.03.2021 r., do godz. 15:00:00**[[1]](#footnote-1)

1. **Miejsce i forma złożenia wniosku o dofinansowanie**

Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku   
o dofinansowanie[[2]](#footnote-2) wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie naboru projektów oraz złożeniu drogą elektroniczną do IP RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi Wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej **w terminie 5 dni kalendarzowych** od zakończenia naboru tj.: **do** **06.04.2021 r**.

**Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę jego wpływu na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ.**

Ilekroć w wezwaniu jest mowa o skrzynce elektronicznej IP RPO WZ należy przez to rozumieć **specjalnie utworzony dla naboru adres elektroniczny.** Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi: **nabor77n7@wup.pl.**

**Złożenia Formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy do IP RPO WZ należy dokonać wyłącznie elektronicznie** z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ[[3]](#footnote-3) .

Pisemny wniosek o przyznanie pomocy powinien w pierwszej kolejności zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie dokument (wszystkie strony dokumentu) powinien zostać zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian do jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych na dokumencie, następnie obraz elektroniczny należy przesłać z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ[[4]](#footnote-4), podając w tytule:

Wniosek w ramach RPO WZ 2014-2020, Nabór nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21**.

O skuteczności dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy **decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną** IP RPO WZ[[5]](#footnote-5). Oznacza to, że termin wpływu dokumentu na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59:59.

IP RPO WZ dokona potwierdzenia odbioru ww. Dokumentu, wskazując w wiadomości zwrotnej datę i godzinę wpływu na skrzynkę elektroniczną IP RPO WZ po zweryfikowaniu czy adres mailowy z którego przysłano wiadomość jest tożsamy z adresem wskazanym w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu. Potwierdzenie zostanie przesłane na adres mailowy wskazany w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

Wskazany przez Wnioskodawcę adres mailowy w części B1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu może zostać wykorzystany przez IP RPO WZ do wszelkiej niezbędnej komunikacji z Wnioskodawcą.

Publikacja wniosku w systemie LSI2014 **po upływie wyznaczonego terminu i/lub złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy po upływie wyznaczonego terminu** oznacza, że dokumentacja aplikacyjna nie została skutecznie złożona – wniosek o dofinansowanie nie został złożony w wyznaczonym terminie. Wniosek taki pozostaje bez rozpatrzenia.

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (tzw. „specustawa funduszowa”) w przypadku wniosków, które zostały złożone **po terminie z powodów bezpośrednio związanych z wystąpieniem COVID-19**, WUP w Szczecinie może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, jeśli wniosek został opublikowany/ pisemny wniosek o przyznanie pomocy został złożonynie później niż 14 dni po terminie oraz do wniosku/ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy dołączono uzasadnienie na temat powodów powstałego opóźnienia. Uzasadnienie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta), a następnie w całości zeskanowane lub sfotografowane oraz zapisane w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian w jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych w dokumencie. Tak przygotowany dokument powinien zostać dołączony do wniosku o dofinansowanie/ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w formie załącznika. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje WUP w Szczecinie. Wnioski o dofinansowanie złożone na podstawie art.8 uznawane są za złożone w ostatnim dniu pierwotnego terminu o ile uzasadnienie zostanie uznane przez IOK.

1. **Ocena złożonych projektów**

Skutecznie złożona dokumentacja aplikacyjna kierowana jest do oceny składającej się z weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WZ 2014-2020 (dalej: KM), tj.: kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności oraz występowania oczywistych omyłek.

Uzupełnienie/poprawa wniosku w zakresie wynikającym z oceny wniosku, tj.: warunków formalnych, kryteriów wyboru projektu oraz występowania oczywistych omyłek dokonywana jest na wezwanie IP RPO WZ **w terminie 10 dni kalendarzowych**od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres poczty elektronicznej. Termin dotyczy **ponownej publikacji** wniosku oraz elektronicznego **wpływu** do IP RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek).

*Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*, powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta), a następnie w całości zeskanowane lub sfotografowane oraz zapisane w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian w jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych w dokumencie. Obraz elektroniczny należy przesłać z adresu mailowego Wnioskodawcy na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ[[6]](#footnote-6) podając w tytule:

Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, Nabór nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21**.

**Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji na skrzynkę elektroniczną IP RPO WZ**[[7]](#footnote-7)**. Termin dostarczenia dokumentu na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59:59.**

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełni wniosku o dofinansowanie w zakresie stwierdzonych braków w zakresie warunków formalnych i/lub nie poprawi wniosku   
o dofinansowanie w zakresie stwierdzonych oczywistych omyłek lub złoży dokumentację aplikacyjną po terminie określonym w wezwaniu, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

Na podstawie art. 8 specustawy funduszowej w przypadku wniosków (w tym korekty wniosku), które zostały złożone **po terminie z powodów bezpośrednio związanych z wystąpieniem COVID-19**, WUP w Szczecinie może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, jeśli wniosek został opublikowany/ oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy zostało złożonenie później niż 14 dni po terminie oraz do wniosku/ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dołączono uzasadnienie na temat powodów powstałego opóźnienia. Uzasadnienie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta), a następnie w całości zeskanowane lub sfotografowane oraz zapisane w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian w jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych w dokumencie. Tak przygotowany dokument powinien zostać dołączony doOświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej w formie załącznika. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje WUP w Szczecinie. Wnioski o dofinansowanie złożone na podstawie art.8 uznawane są za złożone w ostatnim dniu pierwotnego terminu wskazanego w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy o ile uzasadnienie zostanie uznane przez IP.

Natomiast w przypadku nie uwzględnienia przez Wnioskodawcę uwag w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM, tj.: kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności, IP RPO WZ wzywa Wnioskodawcę do powtórnej poprawy wniosku. W tym przypadku możliwa jest wielokrotna poprawa wniosku.

W przypadku wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie lub załączników w trakcie oceny, IP RPO WZ może zwrócić się do Wnioskodawcy o **dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o dofinansowanie.** W przypadku niezachowania terminu złożenia wyjaśnień, ocena prowadzona będzie na podstawie dostępnych informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Wyjaśnienia (przesyłane do IP za pośrednictwem maila muszą pozwolić na identyfikację podpisu osób uprawnionych, dlatego powinny być przesyłane jako załącznik w formacie PDF lub JPG, umożliwiające identyfikację podpisu osób uprawnionych), należy przesłać na adres poczty elektronicznej IP RPO WZ[[8]](#footnote-8) w terminie **7 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień. O zachowaniu terminu decyduje data **wpływu** wyjaśnień na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ[[9]](#footnote-9) .

Wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz oczywistych omyłek, a także wezwania do przedstawienia wyjaśnień na etapie oceny projektu, będzie przekazywane za pośrednictwem skrzynki elektronicznej IP RPO WZ[[10]](#footnote-10).

W/w korespondencja będzie wysyłana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby Wnioskodawcy (B1.4), osoby do kontaktów roboczych (B.7) w polu „e- mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww. adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.

Po upływie terminu naboru Wnioskodawca jest zobowiązany do regularnego monitorowania korespondencji przychodzącej na adres e-mail wskazany w części B 1.4 oraz B.7 wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania IP RPO o planowanej zmianie adresu poczty elektronicznej wskazanego w polu B 1.4 oraz B.7 wniosku.

Termin na wyjaśnienia/poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną, liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP RPO WZ.

**O zachowaniu terminu złożenia wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie decyduje data wpływu oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej na skrzynkę elektroniczną IP RPO WZ[[11]](#footnote-11) Termin dostarczenia dokumentu na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59:59.**

Niezachowanie terminu poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek skutkuje co do zasady pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Niezachowanie terminu poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku niezachowania terminu złożenia wyjaśnień (o ile IP RPO o takie wystąpi), ocena prowadzona będzie na podstawie dostępnych informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA!** Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Wezwaniu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.

Rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia przez projekt warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów dokonuje pracownik IP RPO.

Ocena złożonego projektu w zakresie spełniania warunków formalnych jak i pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (KM), tj. kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności, określonych w załączniku nr 2*,* dokonywana jest za pomocą *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania* 7.7 *w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* *w zakresie warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów, której* wzór stanowi załącznik nr 7do niniejszego Wezwania

Warunki formalne odnoszą się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena odbywa się poprzez stwierdzenie spełnienia lub niespełnienia danego warunku.

**Warunki formalne:**

**Termin** – warunek formalny niepodlegający uzupełnieniu. Złożenie dokumentacji aplikacyjnej po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia. Ocena warunku polega na sprawdzeniu, czy:

* wniosek o dofinansowanie został opublikowany w systemie LSI2014 w terminie naboru projektów wskazanym w niniejszym wezwaniu/ wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.
* pisemny wniosek o przyznanie pomocy **wpłynął (w formie wskazanej w niniejszym Wezwaniu)** do IP RPO w terminie **5 dni kalendarzowych** od dnia

zakończenia naboru tj. do dnia **06.04.2021 r.** /oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej wpłynęło **(w formie wskazanej w niniejszym Wezwaniu)** w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.

**Forma wniosku o dofinansowanie:**

* poprawność pisemnego wniosku o przyznanie pomocy/oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
  + zbieżność sum kontrolnych na dokumentach aplikacyjnych;
  + czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy na dokumentach aplikacyjnych;
  + zbieżność podpisów na formularzu pisemnego wniosku w odniesieniu do wskazanej/ych w elektronicznej wersji wniosku osoby/ób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy;
  + poprawność danych teleadresowych Wnioskodawcy, w tym identyfikacja rozbieżności w zakresie wskazanej nazwy podmiotu z danymi dostępnymi np. w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy) lub w innym właściwym rejestrze (np. ewidencji działalności gospodarczej), identyfikacja ewentualnych braków;
* poprawność wypełnienia wniosku, w tym:
* wypełnienie wniosku w języku polskim;

**Kompletność złożonej dokumentacji,** w tym:

* kompletność wszystkich wymaganych załączników o których mowa w części V niniejszego Wezwania w tym:
* złożenie stosownego pełnomocnictwa (jeśli dotyczy);
* złożenie oświadczenia w części I wniosku o dofinansowanie, iż wnioskodawca akceptuje określoną w Wezwaniu formę komunikacji i jest świadomy skutków jej niezachowania;
* złożenie oświadczenia w części I wniosku o dofinansowanie, iż projektodawca będzie w okresie realizacji projektu prowadził biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu

(powyższe dokumenty należy złożyć na zasadach określonych w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie).

Oczywiste omyłki w rozumieniu IP to omyłki pisarskie.

Ocena projektu w trybie nadzwyczajnym trwa nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po jego złożeniu (również w przypadku ponownej oceny poprawionego/uzupełnionego wniosku). Po zakończeniu procesu oceny Wnioskodawca otrzyma informację która zawiera uzasadnienie wyniku oceny spełniania kryteriów a na stronie internetowej www.wup.pl, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl zostanie zamieszczona informacja o wybranym do dofinansowania projekcie.

Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich kryteriów oceny a także warunków określonych w załączniku nr 1 *Szczegółowe zasady dotyczące wsparcia* do niniejszego Wezwania.

Zgodnie z art. 10.ust.3 specustawy funduszowej, właściwa instytucja wybiera do dofinansowania projekt, który spełnił kryteria wyboru projektów. Aby decyzja o dofinansowaniu projektu mogła zostać podjęta muszą zostać również dokonane czynności i złożone odpowiednie dokumenty wskazane w Wezwaniu.

1. **Decyzja o dofinansowaniu projektu grantowego**

Beneficjent przed podjęciem właściwej decyzji o dofinansowaniu projektu grantowego zobowiązany będzie w terminie **10dni kalendarzowych** od dnia otrzymania pisma informującego o przyznaniu dofinansowania, przedłożyć do IP RPO WZ następujące dokumenty niezbędne do zawarcia decyzji o dofinansowanie projektu grantowego:

w dwóch egzemplarzach

* wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej zgodnej z wnioskiem, który uzyskał pozytywną ocenę formalną oraz merytoryczną, w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD);
* Uchwałę Zarządu Województwa w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi jednostki organizacyjnej do wykonywania czynności związanych z przystąpieniem do realizacji projektu. Uchwała powinna być przyjęta najpóźniej w dniu złożenia wniosku do WUP w Szczecinie;

Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy – możliwe jest udzielenie przez Marszałka jednostki pełnomocnictwa wyznaczonemu pracownikowi jednostki do czynności związanych z realizacją projektu. Pełnomocnictwo musi wskazywać szczegółowo do jakich czynności osoba jest upoważniona. Jeżeli Marszałek udzieli pełnomocnictwa również do podpisania wniosku o dofinansowanie, musi ono zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia wniosku do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy).

* Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
* harmonogram płatności;
* wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu;
* deklarację wydatków majątkowych – dot. również projektów, w których nie występują wydatki majątkowe (wówczas należy w tabeli wskazać „0” lub odpowiednio zmodyfikować dokument);

w jednym egzemplarzu:

* informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez Wnioskodawcę na potrzeby projektu.
* Wzór Decyzji o dofinansowaniu projektu grantowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Wezwania.

1. **Wniosek o dofinansowanie.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami[[12]](#footnote-12) należy przygotować zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie** stanowiącą załącznik do niniejszego Wezwania.

W przedmiotowym naborze na etapie wyboru projektów do dofinansowania co do zasady nie są wymagane załączniki, składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie Ocenie podlega wniosek o dofinansowanie wraz z pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy, o którym mowa w niniejszym Wezwaniu.

1. **Procedura odwoławcza.**

W ramach trybu nadzwyczajnego wnioskodawcy nie przysługuje prawo złożenia protestu.

W przypadku wątpliwości/pytań dodatkowe informacje można uzyskać kontaktując się z Panią Elżbietą Jędrzejewską dostępną pod numerem telefonu 91 42 56 150 lub drogą mailową: [elzbieta\_jedrzejewska@wup.pl](mailto:elzbieta_jedrzejewska@wup.pl) lub Panią Joanną Spunda dostępną pod numerem telefonu 91 42 56 150 lub drogą mailową: [joanna\_spunda@wup.pl](mailto:joanna_spunda@wup.pl).

**Załączniki:**

1. Szczegółowe zasady dotyczące wsparcia .
2. Kryteria oceny projektu/ów.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Wzór decyzji o dofinansowanie projektu grantowego
5. Dodatkowe załączniki do sporządzenia decyzji:

*5.1 informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu*

*5.2 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),*

1. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego. 2014-2020 dla projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla naboru nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21** **– wersja 1.0**.
2. Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania 7.7 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów;
3. Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania 7.7 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach;
4. ~~Wzór listy sprawdzającej warunki formalne w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania~~ *~~[wpisać właściwy numer]~~* ~~w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;~~
5. ~~Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania~~ *~~[wpisać właściwy numer]~~* ~~w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów;~~
6. ~~Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania~~ *~~[wpisać właściwy numer]~~* ~~w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w zakresie oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów.~~
7. Dodatkowe załączniki w naborze (jeśli dotyczy):

12.1 Algorytm podziału środków pomiędzy JST w oparciu o liczbę uczniów ze szkół i placówek (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej.

1. **UWAGA!** Wnioski opublikowane w systemie LSI2014 po godzinie 15:00:00 ostatniego dnia naboru co do zasady uznane będą za złożone po terminie. Wystąpienie odstępstwa od powyższego możliwe jest jedynie na podstawie art. 8 specustawy funduszowej, o czym mowa w dalszej części przedmiotowego Wezwania. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do akceptacji we wniosku o dofinansowanie w części *Deklaracja Wnioskodawcy - oświadczenia*, oświadczenia pn. *Oświadczam, iż akceptuję określoną w Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie formę komunikacji i jestem świadomy skutków jej niezachowania.* Złożenie ww. *Oświadczenia* jest konieczne do spełnienia warunku formalnego, tj.: *Kompletność złożonej dokumentacji*. [↑](#footnote-ref-2)
3. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-3)
4. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-4)
5. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-5)
6. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-6)
7. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-7)
8. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-8)
9. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-9)
10. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-10)
11. Adres elektroniczny odpowiadający przedmiotowemu naborowi. [↑](#footnote-ref-11)
12. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-12)