

WUP.XVIIC.5620.1.KSa.2021

Szczecin, dnia 26.01.2021 r.

Nr: 4/KSa/20

Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym**Dotyczy:****Nabór wniosków nr RPZP.07.07.00-IP.02-32-N06/21****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 2a i 2b.**

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 podmioty wskazane w Wykazie podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej, w tym transportu sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na terenie województwa zachodniopomorskiego, przyjęty przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie dofinansowania dodatków specjalnych w związku ze szczególnymi warunkami pracy - narażenie na zachorowanie na COVID-19, stanowiącym załącznik nr 12.1 do niniejszego Wezwania, 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-N06/21 w terminie od dnia 27.01.2021 r., do dnia 17.02.2021 r., do godz. 15:00.**¹

I. Miejsce i forma złożenia wniosku o dofinansowanie

Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie² 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

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.

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.

Wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej **w terminie 5 dni kalendarzowych** od zakończenia naboru tj.: **do 22.02.2021 r.**

Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę jego wpływu na adres skrzynki elektronicznej IP RPO WZ (wskazanej w części II niniejszego Wezwania).

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 wskazanej w części II niniejszego Wezwania.

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 wskazany w części II Wezwania adres skrzynki mailowej, podając w tytule:

Wniosek w ramach RPO WZ 2014-2020, Nabór nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N06/21.**

O skuteczności dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy **decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną** wskazana w części II niniejszego Wezwania. 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 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 specustawy funduszowej, tj.: Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19, 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 złożony nie później niż 14 dni po terminie oraz do wniosku/ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy dołączono uzasadnienie na temat powodów powstałego opóźnienia. Uzasadnienie w tej sprawie powinno zostać dołączone do wniosku o dofinansowanie/ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w formie załącznika podpisanego przez osoby upoważnione (format PDF lub JPG). Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje WUP w Szczecinie.

II. 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 **wpływu** do IP RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek).

Złożenia Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej do IP należy dokonać wyłącznie elektronicznie. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie zostać w całości zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiający 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 na wskazany w części II niniejszego Wezwania adres skrzynki mailowej, podając w tytule: Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, Nabór nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N06/21**.

Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji na skrzynkę mailową wskazaną w części II niniejszego Wezwania. 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.

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 przeznaczony dla danego naboru oraz wskazany w wezwaniu, 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 mailowej.

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 poczty elektronicznej, tj.: nabor77n6@wup.pl

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 mailową wskazaną w części II niniejszego Wezwania. 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 dokonuje pracownik IP RPO, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów dokonuje pracownik IP RPO/ eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej.

Ocena złożonego projektu w zakresie spełniania warunków formalnych dokonywana jest za pomocą Listy sprawdzającej warunki formalne w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania 7.7 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, której wzór stanowi załącznik nr 9 do 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 22.02.2021 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/nich 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:

- ✓ Oświadczenie Dyrektora Jednostki o ostatecznej wartości wsparcia (jeśli dotyczy)³⁴,

- 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).

Dalsza ocena wniosku dokonywana jest pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (KM), tj. kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności, określonych w załączniku nr 2. Ocena ta dokonywana jest jednoetapowo za pomocą Listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania 7.7 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Wezwania.

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.funduszeuropejskie.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 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.

³ Brak załącznika skutkuje koniecznością uzupełnienia tego warunku formalnego przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów oceny

⁴ Dotyczy tylko szpitali.

III. Umowa o dofinansowanie projektu

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

- wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej zgodnej z wnioskiem, który uzyskał pozytywną ocenę formalną oraz merytoryczną, w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD);
 - Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa/porozumienie jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionych do podpisania umowy/porozumienia są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo musi wskazywać szczegółowo do jakich czynności osoba jest upoważniona. Pełnomocnictwo do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu musi zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia załączników do umowy do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta (dotyczy przypadku, gdy Beneficjent będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług);
 - oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta (dotyczy przypadku, gdy Beneficjent będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług) - stanowiące załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu;
 - 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);
 - oświadczenie Beneficjenta o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – dotyczy beneficjentów, którzy zgodnie z art. 207 ust. 7 UFP mogą podlegać wykluczeniu – stanowiące załącznik do umowy/ porozumienia o dofinansowanie/u projektu,
 - oświadczenie o niekaralności Beneficjenta (jeśli dotyczy) - stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie/u projektu,
 - oświadczenie Beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych) – zał. 5.3
- w jednym egzemplarzu:
 - informację o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu);
 - kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku JST właściwym dokumentem jest zaświadczenie o wyborze burmistrza, starosty itp. wraz z ewentualnymi dalszymi pełnomocnictwami;
 - wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy aktualny na dzień podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowanie (z okresu nie dłuższego niż 3

miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy/porozumienia), np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (jeżeli dotyczy);

- pozytywną rekomendację Wojewody potwierdzającą spełnienie kryterium szczegółowego zgodność wsparcia nr 2;

Wzór Umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 4.1 i 4.2 do niniejszego Wezwania.

IV. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

W przypadku, gdy Beneficjentem nie jest Jednostka Sektora Finansów Publicznych koniecznym do przekazania dofinansowania jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W takim przypadku procedura wniesienia niniejszego zabezpieczenia zostanie wskazana Beneficjentowi w procesie przed podpisaniem umowy.

V. Wniosek o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie z właściwą w zależności od wartości projektu **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie** stanowiącą załącznik do niniejszego Wezwania oraz dostępną w serwisie beneficjenta pod adresem: <https://beneficjent.wzp.pl>, w zakładce Pomoc.

W przedmiotowym naborze na etapie wyboru projektów do dofinansowania wymagane jest złożenie Oświadczenia Dyrektora jednostki (jeśli dotyczy)⁵, którego wzór stanowi załącznik nr 12.2 do niniejszego wezwania. Ocenie podlega więc wniosek o dofinansowanie wraz z pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy, o którym mowa w niniejszym Wezwaniu jak i ww. Oświadczenie (jeśli dotyczy)⁶.

VI. Procedura odwoławcza.

W ramach trybu nadzwyczajnego wnioskodawcy nie przysługuje prawo złożenia protestu.

W przypadku wątpliwości/pytań dodatkowe informacje można uzyskać kontaktując się z:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie,

⁵ Dotyczy tylko szpitali.

⁶ Oświadczenie dotyczy tylko szpitali.

ul. Mickiewicza 41, pok. 210, 211, tel. 91 4256 163, 91 42 56 164,

oraz

Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie,

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.

Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych dotyczących niniejszego Wezwania zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.wup.pl/rpo/ Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

Wszystkie pytania dotyczące naboru należy przysyłać drogą elektroniczną na adres: efs@wup.pl oraz efskoszalin@wup.pl. Pytania te będą omawiane podczas panelu dyskusyjnego, stanowiącego część podsumowującą spotkanie informacyjne i następnie opublikowane na stronie internetowej www.wup.pl

Załączniki:

1. Szczegółowe zasady dotyczące wsparcia .
2. Kryteria oceny projektu/ów.
- 3.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu– wydatki rzeczywiście poniesione
- 3.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu - ryczałt.
- 4.1 WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020
- 4.2 WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020 – KWOTY RYCZAŁTOWE
5. Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
 - 5.1. Informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu,
 - 5.2. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
 - 5.3. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba fizyczna),
 - 5.4. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
 - 5.5. Wzór weksla,
 - 5.6. Wzór deklaracji wekslowej

6. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w zależności od wartości projektu.

6.1 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie **projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie **projektu zakładającego rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

~~7 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 warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów;~~

~~8 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;~~

9 Wzór listy sprawdzającej warunki formalne w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym dla Działania 7.7 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;

10 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 oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów;

11 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 w zakresie oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów.

12 Dodatkowe załączniki w naborze (jeśli dotyczy):

12.1 Wykaz podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej, w tym transportu sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na terenie województwa zachodniopomorskiego, przyjęty przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie dofinansowania dodatków specjalnych w związku ze szczególnymi warunkami pracy - narażenie na zachorowanie na COVID-19.

12.2 Wzór oświadczenia Dyrektora jednostki o ostatecznej wartości wsparcia