WUP.XVIIC.5620.1.MPi.2023 Szczecin, dnia 16.02.2023 r.

NR: 6/JKu/23

**Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie nadzwyczajnym Wersja 1.1**

**Dotyczy:**

**Nabór wniosków nr** **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N08/23**

**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 2. Realizacja przedsięwzięć związanych z walką i skutkami COVID-19 na terenie województwa zachodniopomorskiego w zakresie wsparcia:**

**a) zakupu wyposażenia i sprzętu medycznego, środków ochrony osobistej, sprzętów i środków do dezynfekcji, wyposażenia obiektowego i budowlanego oraz laboratoryjnego, a także finansowania/refundacji poniesionych środków na dodatkowe wynagrodzenia personelu szpitali (wojewódzkich, powiatowych, resortowych, klinicznych) związanych z walką i przeciwdziałaniem COVID-19.**

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych (dalej: specustawa funduszowa ), Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełniący rolę IP w ramach RPO WZ ogłasza nabór w trybie nadzwyczajnym i wzywa podmioty wskazane wWykazie podmiotów dla naboru zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, 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 nr **RPZP.07.07.00-IP.02-32-N08/23** **w terminie od dnia 08.02.2023 r., do dnia 21.02.2023 r., do godz. 15.00**.[[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** **27.02.2023 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:**nabor77n8@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-N08/23.**

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 24:00:00.

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 (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 7 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 na 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-N08/23**.

**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 24:00:00.**

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 24:00:00**.

 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.

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 **27.02.2023 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[[12]](#footnote-12) w tym:
* **załącznik nr 1 Zestawienie sprzętu COVID-19 – załącznik do budżetu (załącznik nr 1 do załącznika nr 6 czyli Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie)**
* Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy),
* Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy) **albo** Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis (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.

(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 złączniku nr **2***.* Ocena tadokonywana 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 oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów*, której wzór stanowi załącznik nr **10**do niniejszego Wezwania. Oznacza to, że wnioskodawca dostanie jedną informację dotyczącą ewentualnych korekt warunków formalnych i/lub kryteriów oceny i/lub oczywistych omyłek. [[13]](#footnote-13)

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 rpo.wup.pl , rpo.wzp.pl oraz na portalu 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 nr1do 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. **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:

* 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);
* Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionych do podpisania umowy są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo musi wskazywać szczegółowo do jakich czynności osoba jest upoważniona. Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowaniu musi zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia załączników do umowy do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy) stanowiące załącznik nr 5.3
* kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem;
* wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy aktualny na dzień podpisania umowy o dofinansowanie (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy), 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);
* 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 o dofinansowanie/u projektu – stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie;
* harmonogram płatności - stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie;
* wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu - stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie;
* deklarację wydatków majątkowych – dot. również projektów, w których nie występują wydatki majątkowe (wówczas należy w tabeli wskazać „0” lub odpowiednio zmodyfikować dokument) - stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie;
* w jednym egzemplarzu:
* informację o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę
na potrzeby projektu) – załącznik nr 5.2 do Wezwania;
* deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy– załącznik nr 5.1 do Wezwania;
* pozytywną rekomendację Wojewody potwierdzającą spełnienie kryterium szczegółowego zgodność wsparcia nr 2;

Ponadto, **jeżeli w projekcie** **występuje** **pomoc de minimis**, a stan faktyczny **nie** **uległ zmianie** od momentu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej wraz z wnioskiem o dofinansowanie, konieczne będzie przedłożenie:

* oryginalnej wersji Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis[[14]](#footnote-14);
* oryginalnej wersji Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszystkich posiadanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis **albo** oryginalnej wersji Oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis;
* Oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis wg aktualnego stanu.

Jeżeli **w projekcie** **występuje pomoc de minimis**, a stan faktyczny **uległ** zmianie od momentu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej wraz z wnioskiem o dofinansowanie, konieczne będzie przedłożenie:

* oryginału pierwotnej wersji Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis[[15]](#footnote-15);
* oryginału pierwotnej wersji Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszystkich posiadanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis **albo** oryginalnej wersji Oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis;
* zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis [[16]](#footnote-16);
* zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis **lub** potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis wydanych Wnioskodawcy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, a przed dniem składania załączników do umowy (jeśli dotyczy)[[17]](#footnote-17)

**Ww. wzory dokumentów stanowią załączniki do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.**

**Uwaga!**

**Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie o zmianie stanu faktycznego w zakresie wysokości uzyskanej pomocy de minimis po dniu złożenia ww. załączników, a przed dniem podpisania umowy o przyznanie dofinansowania.**

Wzór Umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Wezwania.

1. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).**

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.

1. **Wniosek o dofinansowanie.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie** stanowiącą załącznik do niniejszego Wezwania.

W przedmiotowym naborze na etapie wyboru projektów do dofinansowania wymagany jest załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinasowanie, pod nazwą: Zestawienie sprzętu COVID-19- załącznik do budżetu, składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Ponadto, w zależności od możliwości wystąpienia w projekcie pomocy de minimis należy dołączyć załączniki, o których mowa poniżej. Ocenie podlega wniosek o dofinansowanie wraz z pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy, o którym mowa w niniejszym Wezwaniu oraz:

1. w przypadku zidentyfikowania w projekcie **pomocy de minimis:**
* Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie [[18]](#footnote-18) **oraz**
* Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis stanowiące załącznik nr 3 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie lub wszystkie posiadane przez Wnioskodawcę zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis **albo** Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis, stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie

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

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 Katarzyną Hawełką dostępną pod nr tel: 91 42 56 155 lub droga mailową: katarzyna\_hawelka@wup.pl.

**Załączniki:**

1. Szczegółowe zasady dotyczące wsparcia .
2. Kryteria oceny projektu/ów.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu*.*
5. Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
	1. Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy
	2. Informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu,
	3. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
6. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków 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-N08/23;
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;[[19]](#footnote-19)~~
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 dla naboru zatwierdzony przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

12.2 Podział środków finansowych dla poszczególnych podmiotów – kwota dofinansowania.

12.3 Katalog sprzętu możliwego do zakupienia w ramach naboru RPZP.07.07.00-IP.02-32-N08/23 Lista Ministerstwa Zdrowia.

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. Brak któregokolwiek z poniższych załączników (jeśli dotyczy) skutkuje koniecznością uzupełnienia tego warunku formalnego przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów oceny. [↑](#footnote-ref-12)
13. Nie dotyczy sytuacji braku któregokolwiek z załączników o których mowa w części V niniejszego Wezwania (jeśli dotyczy). Załączniki te muszą być uzupełnione przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, zatem ich brak skutkuje oceną negatywną warunków formalnych i wniosek przed przekazaniem do oceny merytorycznej zostaje skierowany do poprawy w tym zakresie oraz w zakresie pozostałych braków warunków formalnych. [↑](#footnote-ref-13)
14. Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu. [↑](#footnote-ref-14)
15. Jw. [↑](#footnote-ref-15)
16. jw [↑](#footnote-ref-16)
17. jw [↑](#footnote-ref-17)
18. Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu. [↑](#footnote-ref-18)
19. [↑](#footnote-ref-19)