WUP.XVIIC.5620.2.JKu.2022 Szczecin, dnia 27.04.2022 r.

*NR:5/JKu/2022*

**Wezwanie do złożenia projektu w trybie pozakonkursowym – wersja 1.0**

**Dotyczy:**

**Nabór wniosków nrRPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22**

**Działanie 7.6 Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym** **typ 6 Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**Typ 6.** **Realizacja kompleksowej i interwencyjnej pomocy dla osób uciekających przed wojną w Ukrainie, które przybyły do Polski od 24 lutego br.** **(w tym dzieci) mającej na celu wspieranie procesu ich ochrony na terenie Polski i integracji w szczególności w zakresie: zapewnienia pomocy prawnej, psychologicznej i psychoterapeutycznej, zatrudnienia osoby posługującej się językiem ukraińskim/ tłumacza,** **pokrycia kosztów zakupu przedmiotów i środków przeciw COVID-19, zapewnienia asystenta integracyjnego opracowującego indywidualną ścieżkę integracji społecznej wspierającego w kontaktach z instytucjami i sytuacjami życia codziennego, organizowania i finansowania kursów, szkoleń lub innych form kształcenia, w tym nauki języka polskiego, organizacja opieki nad dzieckiem i młodzieżą, osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zajęcia i warsztaty integracyjne.**

Działając na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 t.j. z dnia 2020.05.07 z późn. zm) (dalej: ustawa wdrożeniowa), Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełniący rolę IP w ramach RPO WZ wzywa do złożenia dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej Działania 7.6 Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w ramach naboru RPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22**w terminie od dnia 28.04.2022 r., do dnia 13.05.2022 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) w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie naboru projektów oraz złożeniu 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** **18.05.2022 r**.

**Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę jego wpływu na adres skrzynki elektronicznej WUP** **tj.: nabor76p1@wup.pl**

**Formularz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy złożyć do IP RPO WZ z adresu mailowego Wnioskodawcy wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 i/lub C.4.3 wniosku o dofinansowanie projektu.**

Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta a następnie wszystkie jego strony powinny zostać zeskanowane lub sfotografowane oraz zapisane w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian w treści dokumentu. 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 WUP, podając w tytule:

*Wniosek w ramach RPO WZ 2014-2020, Nabór nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22*

O skuteczności dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy **decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną WUP**. Oznacza to, że termin wpływu dokumentu na wskazany adres e-mail upływa w wyznaczonym przez IP RPO WZ dniu o godzinie 24:00:00

IP RPO WZ dokona potwierdzenia odbioru ww. dokumentu, wskazując w wiadomości zwrotnej datę i godzinę jego wpływu na skrzynkę elektroniczną WUP po zweryfikowaniu czy adres mailowy, z którego przysłano wiadomość jest tożsamy z adresem wskazanym w części B 1.4 i/lub B.7 i/lub C.4.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Potwierdzenie zostanie przesłane na adres mailowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie.

**Złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy po upływie wymaganego terminu** oznacza, że dokumentacja aplikacyjna nie została skutecznie złożona – wniosek o dofinansowanie nie został złożony w wyznaczonym terminie. Wniosek taki pozostaje bez rozpatrzenia, a IP RPO WZ ponownie wezwie Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. Jeśli ostateczny termin na złożenie dokumentacji aplikacyjnej nie zostanie zachowany, IP RPO WZ informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WZ 2014-2020, która może podjąć decyzję o wykreśleniu projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych do złożenia wniosku w ramach naboru.

W przypadku, gdy Wnioskodawca **nie złoży dokumentacji aplikacyjnej** – brak publikacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami[[3]](#footnote-3) w wersji elektronicznej w LSI2014 oraz/lub brak złożenia do IP RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy aplikacyjnej - IP RPO WZ ponownie wezwie Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. Jeśli ostateczny termin na dostarczenie dokumentacji aplikacyjnej nie zostanie zachowany, IP RPO WZ informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WZ 2014-2020, która może podjąć decyzję o wykreśleniu projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych do złożenia wniosku w ramach naboru.

Na podstawie art. 8 specustawy funduszowej 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.

1. **Ocena złożonych projektów**

Wybór projektów do dofinansowania następuje w oparciu o wniosek o dofinansowanie, który należy wypełnić w Serwisie Beneficjenta LSI2014 dostępnym pod adresem https://beneficjent2014.wzp.pl/. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.1 oraz 3.2 do niniejszego wezwania.

**UWAGA! Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie od 28.04.2022 r.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie z właściwą Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie dostępną w Serwisie Beneficjenta LSI2014 pod adresem: https://beneficjent.wzp.pl, w zakładce: Pomoc. Instrukcja stanowi załącznik nr 10.1 oraz 10.2 do niniejszego wezwania.

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. Termin dotyczy **ponownej publikacji** wniosku oraz **wpływu** na adres skrzynki elektronicznej WUP *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek).

Na wniosek Wnioskodawcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie, IP RPO może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji nie dłuższy jednak niż **14 dni** od dnia następnego po wysłaniu pierwotnego Wezwania do poprawy/ uzupełnienia wniosku.

*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 mailowej WUP, podając w tytule:

*Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, Nabór nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22*

**Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji na skrzynkę elektroniczną WUP. Termin jego dostarczenia 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, to zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, wniosek pozostaje 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.

Na podstawie art. 41 ust 7b, art. 43 ustawy wdrożeniowej wszelka korespondencja w tym m.in. 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 WUP, tj.:***nabor76p1@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) i w części (C.4.3) realizatora projektu, w polu „e- mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww. adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.

Wnioskodawca jest zobowiązany do regularnego monitorowania korespondencji przychodzącej na adres wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu poczty elektronicznej Wnioskodawcy oraz do niezwłocznego poinformowania IP RPO WZ o planowanej zmianie jej adresu.

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 WUP. Termin jego dostarczenia na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 24:00:00**.

W przypadku wniosków po dokonanej poprawie/uzupełnieniu, które zostały złożone po terminie z powodów bezpośrednio związanych z wystąpieniem COVID-19 zastosowanie ma art. 8 specustawy funduszowej na zasadach określonych jak dla pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie. W przypadku korekty wniosku stosowne uzasadnienie należy dołączyć do wniosku/oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.

**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 jednoetapowo za pomocą *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego dla Działania 7.6 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* *w zakresie warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów, której* wzór stanowi załącznik nr *7* 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, tj. **od 28.04.2022 r. do 13.05.2022 r.** /w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.
* pisemny wniosek o przyznanie pomocy **wpłynął** do IOK w terminie **5 dni** od dnia zakończenia naboru tj. do dnia **18.05.2022 r.** do godziny 24:00:00/oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej wpłynęło w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.

**Wnioski opublikowane w systemie LSI2014 po godzinie 15:00:00 ostatniego dnia, w którym upływa termin złożenia dokumentów uznane będą za złożone po terminie.**

* pisemny wniosek o przyznanie pomocy **wpłynął** do IP RPO w terminie **określonym w niniejszym wezwaniu,** w innym terminie, który został wskazany Wnioskodawcy przez IP w ponownym (ostatecznym) wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie/oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej wpłynęło 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 ewentualnych braków;
* poprawność wypełnienia wniosku, w tym:
* wypełnienie wniosku w języku polskim;

**Kompletność złożonej dokumentacji**:

* 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.

Ocena wniosku o dofinansowanie po poprawie/uzupełnieniu dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego dla Działania 7.6 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach*, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Wezwania.

 Ocena projektu pozakonkursowego trwa nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia jego złożenia (również w przypadku ponownej oceny poprawionego/uzupełnionego wniosku). Po zakończeniu procesu oceny Wnioskodawca otrzyma informację która zawiera uzasadnienie wyniku oceny spełniania kryteriów a po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w naborze na stronie internetowej www.wup.pl, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl zostanie zamieszczona informacja o projektach wybranych do dofinansowania.

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

 Zgodnie z art. 52.ust.2 ustawy, decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w Wezwaniu.

1. **Umowa o dofinansowanie projektu**

Beneficjent przed zawarciem umowy o dofinansowanie zobowiązany będzie w terminie**7****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 formalno - 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 dofinansowanie musi zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia załączników do umowy do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy) zgodnie ze wzorem określonym w niniejszym Wezwaniu lub wynikającym ze specyfiki funkcjonowania danej jednostki – załącznik nr 5.2 do wezwania;
* oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta, Realizatora – załącznik do umowy;
* harmonogram płatności – załącznik nr do umowy;
* wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu – załącznik do umowy;
* deklaracja wydatków majątkowych – dot. również projektów, w których nie występują wydatki majątkowe (wówczas należy w tabeli wskazać „0” lub odpowiednio zmodyfikować dokument) - załącznik do umowy.
* w jednym egzemplarzu:
* w przypadku JST właściwym dokumentem jest uchwała o powołaniu burmistrza, starosty, kierownika CUS, dyrektora PCPR itp. wraz z ewentualnymi dalszymi pełnomocnictwami;
* informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę
 na potrzeby projektu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5.1 do niniejszego Wezwania;
* informacja o jednostce realizującej projekt zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5.3 do niniejszego Wezwania.

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

W przypadku wątpliwości/pytań dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Katarzyny Hawełki dostępnej 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.
	1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe;
	2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zakładającego rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;
4. Wzór umowy
	1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków europejskiego funduszu społecznego w ramach regionalnego programu operacyjnego województwa zachodniopomorskiego 2014-2020 – kwoty ryczałtowe
	2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków europejskiego funduszu społecznego w ramach regionalnego programu operacyjnego województwa zachodniopomorskiego 2014-2020
5. Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
	1. Informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu
	2. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
	3. Informacja o jednostce realizującej projekt
	4. Zestawienie osób otrzymujących wsparcie w projekcie
6. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków i usług typowych dla naboru nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22
7. Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego dla Działania 7.6 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 pozakonkursowego dla Działania 7.6 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach;
9. Wykaz podmiotów uprawnionych do składania wniosków w ramach naboru nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P01/22;
10. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie:

10.1 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe;

10.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie zakładającego rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;

1. Podział środków finansowych dla poszczególnych podmiotów wskazanych w zał. nr 9 – zgodny z zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący Planem Działania na rok 2022.
1. **UWAGA!** Wnioski opublikowane w systemie LSI2014 po godzinie 15:00:00 ostatniego dnia naboru uznane będą za złożone po terminie. [↑](#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. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-3)