WUP.XVIIC.5620.10.MPi.2020 Szczecin, dnia 21.12.2020 r.

Nr: 4/MPi/2020

**Wezwanie do złożenia projektu w trybie pozakonkursowym**

**Dotyczy:**

***Nabór wniosków nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P03/20***

**Działanie** **7.6 Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym typ 5** **Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**Typ 5. Walka z wykluczeniem transportowym poprzez realizację projektu pilotażowego „Transport na życzenie” zakładającego finansowanie wydatków związanych ze świadczeniem usług transportowych w zakresie:**

1. **wydatków związanych z wyłonieniem operatora oraz dostarczaniem usługi transportu na życzenie (w szczególności koszty przejazdów, koszty związane z postępowaniem przetargowym dotyczące wyłonienia operatora, w tym koszty doradztwa prawnego);**
2. **wydatki związane z uruchomieniem dyspozytorni (w szczególności zakup lub leasing sprzętu komputerowego, oprogramowania, gps, remont/adaptacja pomieszczenia przeznaczonego na dyspozytornię, koszty zatrudnienia dyspozytora oraz wyposażenia jego stanowiska pracy).**

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.2018.1431 t.j. z dnia 2018.07.25 r.) (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-P03/20 **w terminie od dnia 29.12.2020 r.** Podmioty uprawnione do składania wniosków wskazane zostały w imiennym Wykazie podmiotów uprawnionych do składania wniosków w ramach naboru, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Wykaz podmiotów stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Wezwania.

1. **Termin złożenia wniosku o dofinansowanie**

W odpowiedzi na niniejsze *Wezwanie*, Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć *Deklarację realizacji projektu* (załącznik nr 9 do niniejszego Wezwania), **w której określa termin złożenia dokumentacji aplikacyjnej.** *Deklaracja realizacji projektu* musi zostać podpisana przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta/Partnera (jeśli dotyczy)).

Nabór ma charakter otwarty, co oznacza, iż przyjmowanie wniosków o dofinansowanie oraz ich ocena odbywa się w sposób ciągły **od dnia 29.12.2020 r.**

W związku z wymogami naboru, dotyczącymi okresu realizacji projektu przez **minimum 12 miesięcy** oraz terminem zakończenia realizacji projektu nie później niż do dnia **31.12.2022**, IP RPO WZ planuje zamknięcie naboru w II kwartale 2021 r. *W związku z powyższym rekomenduje się, aby wnioski o dofinansowanie zostały złożone* ***najpóźniej w dniu 30.06.2021 r.***W przypadku wcześniejszego złożenia wniosków o dofinansowanie przez wszystkie uprawnione podmioty lub wyczerpania dostępnej alokacji, nabór zostanie zamknięty w terminie wcześniejszym.

*Deklarację realizacji projektu* należy przesłać za pośrednictwem adresu mailowego Wnioskodawcy na adres skrzynki elektronicznej WUP, w terminie **30 dni od dnia ogłoszenia naboru tj. do dnia 28.01.2021 r.** W przypadku nie złożenia *Deklaracji* w wyznaczonym terminieIP RPO WZ wyznaczy Wnioskodawcy termin złożenia dokumentacji aplikacyjnej.

Termin określony w*Deklaracji realizacji projektu* zostaje uznany w procedurze naboru jako termin wyznaczony na złożenie wniosku. Niezłożenie dokumentacji aplikacyjnej w terminie określonym w *Deklaracji* lub w terminie wyznaczonym przez IP RPO WZ skutkuje ponownym wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie, w którym wyznaczony zostanie 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.

**Uwaga!** Wszelka korespondencja prowadzona jest drogą elektroniczną i odbywa się za pośrednictwem **skrzynki elektronicznej WUP:**

**nabor76p3@wup.pl**

(dalej: skrzynka elektroniczna WUP) oraz **adresu poczty elektronicznej Wnioskodawcy, który zostanie wskazany we wniosku w cz. B 1.4 i/lub B.7** (dalej: adres mailowy Wnioskodawcy).

*Deklaracja realizacji projektu*, powinna zostać podpisana przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta/Partnera (jeśli dotyczy)), a następnie zeskanowana lub sfotografowana oraz zapisana 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 WUP, podając w tytule:

*Deklaracja realizacji projektu, Nabór nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P03/20.*

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

Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku   
o dofinansowanie[[1]](#footnote-1) wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 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 określonym przez Wnioskodawcę w *Deklaracji realizacji projektu* (załącznik nr 9) lub w terminie wyznaczonym Wnioskodawcy przez IP RPO WZ.

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

**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 wniosku o dofinansowanie projektu) na adres skrzynki elektronicznej WUP.**

Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione (zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta/Partnera (jeśli dotyczy)), 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-P03/20*

O skuteczności dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy **decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną** **WUP**. Oznacza to, że termin wpływu dokumentu na ww. adres maila upływa w zadeklarowanym przez Wnioskodawcę/wyznaczonym przez IP RPO WZ dniu o godzinie 23:59:59

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 wniosku o dofinansowanie projektu. Potwierdzenie zostanie przesłane na adres mailowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy **po upływie terminu określonego w *Deklaracji realizacji projektu* lub terminu wyznaczonego przez IP RPO WZ** 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 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 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (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/Partnera (jeśli dotyczy)), 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** 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 **21 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/Partnera (jeśli dotyczy)), 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-P03/20.*

**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 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, to zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, wniosek pozostaje 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/Partnera (jeśli dotyczy)), 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.

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 skrzynki elektronicznej WUP, tj.: ***nabor76p3@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.

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 23:59:59**.

**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 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 *6* do niniejszego Wezwania[[2]](#footnote-2).

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 określonym w deklaracji realizacji projektu/wyznaczonym przez IP RPO WZ lubiazupełniać nr działań i naboru?ma stanowić jedynie inspirację, nie jest obowiązującym dokumentem.acji projektu/wyznaczonym prz w innym terminie, który został wskazany Wnioskodawcy przez IP w ponownym (ostatecznym) wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie/ 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 Deklaracji realizacji projektu/wyznaczonym przez IP**/ 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;

Dalsza ocena wniosku dokonywana jest pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM, tj. kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności, określonych w złączniku nr *2.* Ocena tadokonywana 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 oczywistych omyłek oraz kryteriów wyboru projektów*, której wzór stanowi załącznik nr *6* do niniejszego Wezwania[[3]](#footnote-3)*.*

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 nr1 do 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**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 pozytywna 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;
* oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta, Partnera (jeśli dotyczy);
* harmonogram płatności;
* wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta/Partnera do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu;
* deklaracja wydatków majątkowych – dot. również projektów, w których nie występują wydatki majątkowe (wówczas należy w tabeli wskazać „0” lub odpowiednio zmodyfikować dokument).
* w jednym egzemplarzu:
* kopia dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku JST właściwym dokumentem jest uchwała o powołaniu burmistrza, starosty itp. wraz z ewentualnymi dalszymi pełnomocnictwami;
* potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej lub porozumienia, podpisanej/ego przez strony, zawarta/ego zgodnie z zasadami określonymi w części 3.3 załącznika nr 1 do Wezwania– w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu składanego w partnerstwie;
* deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5.1 do niniejszego Wezwania);
* informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego przez projektodawcę   
  i partnerów na potrzeby projektu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5.3 do niniejszego Wezwania (o ile numery rachunków partnerów nie stanowią elementu umowy partnerstwa);
* oświadczenie Partnera o zapoznaniu się z treścią wytycznych stanowiące załącznik nr 5.4 do niniejszego Wezwania;
* pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów (jeżeli dotyczy), o ile upoważnienie takie nie stanowi elementu umowy partnerskiej. Dokument obowiązkowy w przypadku projektów realizowanych w formule partnerskiej.

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\_hawełka@wup.pl.

**Załączniki:**

1. Warunki realizacji wsparcia
2. Kryteria oceny projektu/ów
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
4. Wzór umowy
5. Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
   1. Deklaracja potwierdzająca udział własny projektodawcy
   2. Informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu
   3. Oświadczenie Partnera o zapoznaniu się z treścią wytycznych,
   4. Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
   5. Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu   
      i na rzecz Partnerów (jeżeli dotyczy), o ile upoważnienie takie nie stanowi elementu umowy partnerskiej
6. 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
7. 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
8. Wykaz podmiotów uprawnionych do składania wniosków w ramach naboru nr RPZP.07.06.00-IP.02-32-P03/20
9. Wzór Deklaracji realizacji projektu
10. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu objętego **kwotami ryczałtowymi** w ramach Programu Regionalnego dla projektów Europejskiego Funduszu Społecznego wersja 1.0 z dnia 23.11.2020 r.

1. 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-1)
2. Pozostawić w przypadku łącznej oceny na jednej liście: warunków formalnych oraz pod względem kryteriów wyboru projektów i oczywistych omyłek. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pozostawić w przypadku gdy ocena pod względem kryteriów wyboru projektów oraz oczywistych omyłek odbywa się odrębnie. [↑](#footnote-ref-3)