

WUP.XVIIC.5620.10.MPi.2020
Nr: 4/MPi/2020

Szczecin, dnia 21.12.2020 r.

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:

- a) 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);**
- b) 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.

I. 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 terminie IP 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.

II. Miejsce i forma złożenia wniosku o dofinansowanie

Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie¹ 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

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*.

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 złożony nie 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.

III. 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 złożone nie 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 do Oświadczenia 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 Wezwania².

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 lub 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/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 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

² Pozostawić w przypadku łącznej oceny na jednej liście: warunków formalnych oraz pod względem kryteriów wyboru projektów i oczywistych omyłek.

administracyjności, określonych w załączniku nr 2. Ocena ta dokonywana jest jednoetapowo za pomocą *Listy sprawdzającej wniosków 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 Wezwania³.

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.funduszeuropejskie.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 1 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.

IV. 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 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;

³ Pozostawić w przypadku gdy ocena pod względem kryteriów wyboru projektów oraz oczywistych omyłek odbywa się odrębnie.

- 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 drogą 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:
 - 5.1 Deklaracja potwierdzająca udział własny projektodawcy
 - 5.2 Informacja o numerze rachunku płatniczego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu

- 5.3 Oświadczenie Partnera o zapoznaniu się z treścią wytycznych,
 - 5.4 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
 - 5.5 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.