|  |
| --- |
| **Regulamin konkursu nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20 w ramach Działania 8.6 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego****REJESTR ZMIAN** |
| **Zapis przed zmianą** | **Zapis po zmianie** |
| **Str. 1** Zatwierdził: Andrzej Przewoda | **Str. 1**Zatwierdził: Agnieszka Idziniak Wicedyrektor /podpisano elektronicznie/ |
| **Str. 1** Wersja (1.3) | **Str. 1**Wersja (1.4) |
| **Str. 1** Szczecin, dnia 01.04.2020 r.  | **Str. 1**Szczecin, dnia 20.04.2020 r. |
| **Str. 12, pkt 1.2. Podstawa prawna*** + 1. IP RPO zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie stron: [www.wup.pl](http://www.wup.pl)/rpo/, [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl), [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) gdzie znajdują się ww. wytyczne.
 | **Str. 12, pkt 1.2. Podstawa prawna****1.2.1.** IP RPO zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie stron: [www.wup.pl](http://www.wup.pl)/rpo/, [www.gov.pl/web/fundusze-regiony](http://www.gov.pl/web/fundusze-regiony), [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) gdzie znajdują się ww. wytyczne.  |
| **Str. 19, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.*** + 1. **Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na**:
1. opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej w LSI2014

**oraz**1. dostarczeniu do IOK formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

**Uwaga! Brak wpływu pisemnego wniosku o przyznanie pomocy oznacza, iż dokumentacja aplikacyjna została nieskutecznie złożona i nie może zostać przekazana do weryfikacji w zakresie warunków formalnych.** | **Str. 19, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.****3.1.1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na**:1. opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej w LSI2014

**oraz**1. złożeniu do IOK formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w jednej z możliwych form ww. dokumentu, zgodnie z częścią 3.1.3. niniejszego Regulaminu.

**Uwaga! Brak wpływu pisemnego wniosku o przyznanie pomocy oznacza, iż dokumentacja aplikacyjna została nieskutecznie złożona i nie może zostać przekazana do weryfikacji w zakresie warunków formalnych.** |
| **Str. 20-21, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.****3.1.3.** Termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku **wpływu** przesyłki do Kancelarii WUP w Szczecinie w terminie **5** **dni** od dnia zakończenia naboru tj. do dnia **29.04.2020**.**Uwaga! Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę wpływu do kancelarii WUP w Szczecinie.**Formularz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dostarczyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą do IOK w siedzibie/na adres:Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinieul. A. Mickiewicza 4170-383 Szczecin(Kancelaria hol WUP)z dopiskiem: Wniosek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20.Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.30 do 15.30**. | **Str. 20-21, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.****3.1.3.** Termin złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku **wpływu** przesyłki do Kancelarii WUP w Szczecinie lub na adres skrzynki elektronicznej (wskazanej w części 3.1.8 niniejszego Regulaminu), w terminie **5** **dni** od dnia zakończenia naboru tj. do dnia **29.04.2020**.**Uwaga! Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę wpływu do kancelarii WUP w Szczecinie lub datę wpływu na adres skrzynki elektronicznej wskazanej w części 3.1.8 niniejszego Regulaminu.**Złożenia Formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy do IOK należy dokonać za pomocą jednej z poniższych form:* + - 1. osobiście lub przesłać kurierem lub pocztą tradycyjną

w siedzibie/na adres:Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinieul. A. Mickiewicza 4170-383 Szczecin(Kancelaria hol WUP)z dopiskiem: Wniosek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20.Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.30 do 15.30**.* + - 1. *elektronicznie*

*z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na adres skrzynki elektronicznej wskazanej w części 3.1.8 niniejszego Regulaminu.**W przypadku wyboru opcji elektronicznego złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, dokument powinien w pierwszej kolejności zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie dokument (wszystkie strony dokumentu) powinien zostać zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiającym wprowadzenie zmian do jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych na dokumencie, następnie obraz elektroniczny należy przesłać z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na wskazany w części 3.1.8 Regulaminu adres skrzynki mailowej, podając w tytule:* *Wniosek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr* RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20*.* *W przypadku opcji elektronicznej, o skuteczności dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy* ***decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną*** *wskazaną w części 3.1.8 niniejszego Regulaminu konkursu. Oznacza to, że termin wpływu dokumentu na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59.**IOK dokona potwierdzenia odbioru ww. Dokumentu, wskazując w wiadomości zwrotnej datę i godzinę wpływu na skrzynkę elektroniczną po zweryfikowaniu czy adres mailowy z którego przysłano wiadomość jest tożsamy z adresem wskazanym w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu. Potwierdzenie zostanie przesłane na adres mailowy wskazany w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu.* *Wskazany przez Wnioskodawcę adres mailowy w części B1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu może zostać wykorzystany przez IOK do wszelkiej niezbędnej komunikacji z Wnioskodawcą.*  |
| **Str. 21, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.****3.1.6.** W każdym momencie w trakcie trwania konkursu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej, co jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IOK, która niezwłocznie na piśmie potwierdza fakt wycofania projektu. | **Str. 21, pkt 3.1 Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.****3.1.6.** W każdym momencie w trakcie trwania konkursu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej, co jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja do IOK o wycofaniu dokumentacji wymaga formy pisemnej, jednak dopuszcza się również przekazanie niniejszej rezygnacji za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokument powinien w pierwszej kolejności zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG), uniemożliwiający wprowadzenie zmian do jego treści, a następnie przesłany z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na wskazany w części 3.1.8 Regulaminu adres skrzynki mailowej, podając w tytule: Rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20. IOK niezwłocznie na piśmie potwierdza fakt wycofania projektu.  |
| **Str. 32, pkt 4.1 Zasady dotyczące procesu wyboru projektów** **4.1.3.2.** Zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy, w razie stwierdzenia w dokumentacji aplikacyjnej braków w zakresie warunków formalnych, IOK wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Uzupełnienie jest możliwe wyłącznie w przypadku stwierdzenia braków w zakresie spełnienia warunków dotyczących formy oraz kompletności dokumentacji aplikacyjnej, w terminie **7 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych wymaga korekty/uzupełnienia wniosku również w systemie LSI 2014, termin na jego ponowną publikację oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek) wynosi **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. **Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji do WUP w Szczecinie.** | **Str. 32, pkt 4.1 Zasady dotyczące procesu wyboru projektów** **4.1.3.2.** Zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy, w razie stwierdzenia w dokumentacji aplikacyjnej braków w zakresie warunków formalnych, IOK wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Uzupełnienie jest możliwe wyłącznie w przypadku stwierdzenia braków w zakresie spełnienia warunków dotyczących formy oraz kompletności dokumentacji aplikacyjnej, w terminie **7 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych wymaga korekty/uzupełnienia wniosku również w systemie LSI 2014, termin na jego ponowną publikację oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek) wynosi **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku wyboru opcji elektronicznego złożenia Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie zostać w całości zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG) uniemożliwiający wprowadzenie zmian do jego treści. Wnioskodawca zapewnia odpowiednią jakość skanu lub zdjęcia, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych na dokumencie, następnie obraz elektroniczny należy przesłać na wskazany w części 3.1.8 Regulaminu adres skrzynki mailowej, podając w tytule: Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, Konkurs nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20. **Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji do WUP w Szczecinie lub na skrzynkę mailową wskazaną w części 3.1.8 Regulaminu. W przypadku wysyłania wersji elektronicznej dokumentu termin jego dostarczenia na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59.** |
| **Str. 87, pkt 4.2 I faza oceny****4.2.2.2.****Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu** **Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej do kancelarii WUP w Szczecinie.** | **Str. 88, pkt 4.2 I faza oceny** **4.2.2.2.****Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej do kancelarii WUP w Szczecinie lub na skrzynkę mailową wskazaną w części 3.1.8 Regulaminu. W przypadku wysyłania wersji elektronicznej dokumentu termin jego dostarczenia na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59.** |
| **Str. 88, pkt 4.2 I faza oceny****4.2.3. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej w zakresie kryteriów dopuszczalności i/lub kryteriów administracyjności****4.2.3.1.** W przypadku konieczności dokonania **uzupełnienia lub poprawy dokumentacji** aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę **kryteriów administracyjności,** przy jednoczesnym podtrzymaniu pozytywnej oceny wszystkich pozostałych kryteriów(jeśli dotyczy) IOK wezwie wnioskodawcę do jej uzupełnienia lub poprawy. Poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie należy dokonać w terminie **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku w systemie LSI2014 oraz dostarczenia do IOK Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek). Wskazany termin obejmuje zatem ponowną publikację skorygowanego wniosku oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.**Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu** **Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej do kancelarii WUP w Szczecinie.** | **Str. 89, pkt 4.2 I faza oceny****4.2.3. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej w zakresie kryteriów administracyjności****4.2.3.1.** W przypadku konieczności dokonania **uzupełnienia lub poprawy dokumentacji** aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę **kryteriów administracyjności,** przy jednoczesnym podtrzymaniu pozytywnej oceny wszystkich pozostałych kryteriów(jeśli dotyczy) IOK wezwie wnioskodawcę do jej uzupełnienia lub poprawy. Poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie należy dokonać w terminie **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku w systemie LSI2014 oraz złożenia do IOK Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek). Wskazany termin obejmuje zatem ponowną publikację skorygowanego wniosku oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.**Uwaga! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu** **Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej do kancelarii WUP w Szczecinie lub na skrzynkę mailową wskazaną w części 3.1.8 Regulaminu. W przypadku wysyłania wersji elektronicznej dokumentu termin jego dostarczenia na wskazany adres maila upływa wyznaczonego dnia o godzinie 23:59.** |
| **Str. 90, pkt 4.2 I faza oceny****4.2.10.** Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej na każdym etapie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IOK, po czym IOK niezwłocznie w formie pisemnej potwierdza wycofanie projektu. | **Str. 92, pkt 4.2 I faza oceny****4.2.10.** Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej na każdym etapie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja do IOK o wycofaniu dokumentacji wymaga formy pisemnej, jednak dopuszcza się również przekazanie niniejszej rezygnacji za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokument powinien w pierwszej kolejności zostać podpisany przez osoby upoważnione a następnie zeskanowany lub sfotografowany i zapisany w nieedytowalnym formacie (PDF lub JPG), uniemożliwiający wprowadzenie zmian do jego treści, a następnie przesłany z adresu mailowego wskazanego w części B 1.4 i/lub B.7 wniosku o dofinansowanie projektu na wskazany w części 3.1.8 Regulaminu adres skrzynki mailowej, podając w tytule: Rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.08.06.00-IP.02-32-K61/20. IOK niezwłocznie na piśmie potwierdza fakt wycofania projektu. |
| **Str. 137, pkt 6.6 Rzecznik Funduszy Europejskich** Więcej informacji znajduje się na stronie[**www.rpo.wzp.pl/rzecznik-funduszy-europejskich**](http://www.rpo.wzp.pl/rzecznik-funduszy-europejskich) | **Str. 139, pkt 6.6 Rzecznik Funduszy Europejskich** Więcej informacji znajduje się na stronie**www.rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich** |