

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

REGULAMIN WYBORU PRZEDSIĘWZIĘCIA DO OBJĘCIA WSPARCIEM

Nabór nr KPOD.05.10-IW.06-001/23

INWESTYCJA C3.1.1.

Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo

Institucja Organizująca Nabór:
Centrum Projektów Polska Cyfrowa
ul. Spokojna 13 A, 01-044 Warszawa
tel.: 022 315 22 00, 022 315 22 01
fax: 022 315 22 02
www.gov.pl/cppc

Wykaz skrótów i definicji:

CPPC	Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie, przy ul. Spokojnej 13 A, 01-044 Warszawa
CST2021	Centralny System Teleinformatyczny 2021
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IOI	instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji C3.1.1., którą jest Ministerstwo Cyfryzacji jako urząd obsługujący ministra właściwego do spraw informatyzacji
JW	jednostka wspierająca plan rozwojowy, którą jest CPPC, któremu w drodze Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją inwestycji w ramach planu rozwojowego zawartego pomiędzy IOI a JW, została powierzona realizacja części zadań związanych z realizacją Inwestycji C3.1.1.
KOP	Komisja Oceny Przedsięwzięć
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.)
KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzony Decyzją wykonawczą Rady (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski (COM(2022)268 final), będący planem rozwojowym w rozumieniu Ustawy
nabór	niniejszy nabór nr KPOD.05.10-IW.06-001/23
ostateczny odbiorca wsparcia (OOW)	podmiot ubiegający się o sfinansowanie przedsięwzięcia
Portal	Portal Funduszy Europejskich dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl
przedsięwzięcie	element Inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem okresu realizacji
Regulamin	niniejszy regulamin
wniosek	wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, zgłaszany w trybie art. 141z pkt. 1 Ustawy
wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia	wystąpienie ostatecznego odbiorcy wsparcia o weryfikację dokonanej oceny przedsięwzięcia w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru przedsięwzięć lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny
Ustawa	ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2023 r. poz. 225 z późn. zm.)
zamierzenie inwestycyjne	zamierzenie podzielone na dwa etapy, rozumiane jako całość pod nazwą „Krajowe Centrum Przetwarzania Danych”

§ 1

Podstawy prawne

Nabór organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17);
- 2) Ustawę;
- 3) KPO;
- 4) Decyzję wykonawczą Rady w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski (COM(2022) 268 final), przyjętą w dniu 17 czerwca 2022 r.;
- 5) ustawę z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797);
- 6) KPA;
- 7) Porozumienie z dnia 3 lutego 2023 r. w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją inwestycji w ramach planu rozwojowego zawarte pomiędzy IOI a JW.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór organizowany jest przez JW.
2. Przedmiotem naboru jest wybór przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i realizacji w ramach Inwestycji C3.1.1. „Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo”. Ww. przedsięwzięcie, rozumiane jako I etap zamierzenia inwestycyjnego, wybieranego w trybie niekonkurencyjnym, ma na celu wsparcie procesu przygotowania przedsięwzięcia docelowego, w wyniku którego zostaną wybudowane 3 ustandaryzowane i efektywne energetycznie centra przetwarzania danych, zgodnie z normą PN-EN 50600, rozumianego jako II etap zamierzenia inwestycyjnego, wybieranego w trybie niekonkurencyjnym.
3. W ramach naboru JW dopuszcza objęcie wsparciem przedsięwzięcia planowanego do realizacji w partnerstwie.
4. Do wyboru partnera stosuje się odpowiednio zasady wskazane w kryterium merytorycznym, pn. „Wyboru partnerów dokonano w sposób prawidłowy”.
5. W ramach naboru JW będzie korzystać w procesie oceny wniosku z pomocy ekspertów, niebędących pracownikami JW.
6. Do postępowania w zakresie ubiegania się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz udzielania wsparcia nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.
7. Wszelkie terminy określone w Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych, chyba że wskazano inaczej.
8. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to za ostatni dzień terminu uważa się dzień następujący po dniu lub dniach wolnych od pracy.
9. Na równi z dniem ustawowo wolnym od pracy traktuje się sobotę.
10. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru JW udziela w odpowiedzi na zapytania kierowane na

adres poczty elektronicznej: nabory_cyber@cppc.gov.pl

§ 3

Ostateczny odbiorca wsparcia

Ostatecznym odbiorcą wsparcia przedsięwzięcia składanego w trybie niekonkurencyjnym w ramach naboru może być wyłącznie Ministerstwo Cyfryzacji.

§ 4

Zasady finansowania przedsięwzięcia

1. Maksymalna kwota środków przeznaczonych na objęcie przedsięwzięcia wsparciem w naborze, w ramach Inwestycji C3.1.1. wynosi 85 000 000,00 PLN (słownie: osiemdziesiąt pięć milionów, 00/100 złotych) i stanowi środki pochodzące z Europejskiego Funduszu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
2. Maksymalny poziom wsparcia przedsięwzięcia wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych przedsięwzięcia.
3. Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem został określony w dokumencie pn. „Zasady kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C3.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5

Ogólne zasady składania wniosku i sposób komunikacji z JW

1. Wybór przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i realizacji następuje w trybie niekonkurencyjnym w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek składa się wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CST2021 i platformy ePUAP.
3. Wniosek składany jest w odpowiedzi na wezwanie JW wysłane na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP. Wezwanie zawiera link, który odsyła ostatecznego odbiorcę wsparcia do strony naboru w systemie CST2021.
4. Termin składania wniosku w naborze zostanie określony w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
5. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, JW ponownie wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do złożenia wniosku, wyznaczając dodatkowy termin na złożenie wniosku.
6. W celu wypełnienia i złożenia wniosku, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - 1) wypełnić wniosek na formularzu dostępnym w systemie CST2021, udostępnionym pod linkiem otrzymanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej;
 - 2) wysłać wniosek w systemie CST2021 poprzez kliknięcie opcji „Prześlij”, a następnie wygenerować wysłany wniosek w formacie PDF. Wysłany wniosek powinien mieć status „Przesłany” oraz automatycznie nadany numer i sumę kontrolną. W systemie CST2021 ostateczny odbiorca wsparcia nie załącza załączników do wniosku;

- 3) wniosek w formacie PDF wraz z wymaganymi załącznikami, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wysłać na adres skrzynki CPPC na platformie ePUAP dostępnej pod adresem: /2yki7sk30g/SkrytkaESP. Suma kontrolna złożonego wniosku w formacie PDF wysłanego za pośrednictwem platformy ePUAP musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku przesłanego w systemie CST2021.
7. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4 i 5 powyżej, uważa się za zachowany jeżeli po jego rozpoczęciu, a przed jego upływem, wniosek wraz z załącznikami zostanie wysłany na adres skrzynki CPPC na platformie ePUAP, o którym mowa w ust. 6 pkt 3 powyżej, co zostanie potwierdzone na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP) wygenerowanym przez platformę ePUAP. Wysłanie wniosku wyłącznie w systemie CST2021 nie jest równoznaczne ze skutecznym złożeniem wniosku.
 8. Wypełniając i składając wniosek należy kierować się postanowieniami Instrukcji wypełniania wniosku, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa odpowiednio w ust. 4 lub 5 powyżej albo w sposób inny niż wskazano w ust. 2 powyżej, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 10. JW może wskazać inną niż przewidziana w ust. 2 powyżej formę złożenia wniosku, w szczególności w sytuacji awarii platformy ePUAP oraz problemów technicznych z systemem CST2021. W przypadku awarii platformy ePUAP lub wystąpienia problemów technicznych z systemem CST2021, JW niezwłocznie poinformuje na swojej stronie internetowej i pismem wysłanym na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP o sposobie wypełnienia i złożenia wniosku wraz z załącznikami.
 11. W przypadku złożenia przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, w sytuacji określonej w ust. 10 powyżej, wniosku w więcej niż jednej formie, rozpatrywany będzie wyłącznie wniosek o najwcześniejszej dacie wpływu do JW.
 12. Po złożeniu wniosku JW dokonuje doręczeń za pośrednictwem platformy ePUAP lub w sposób określony w KPA dla pism wnoszonych w innej formie niż forma dokumentu elektronicznego.
 13. Za dzień doręczenia pisma każdorazowo uznaje się dzień wygenerowania przez platformę ePUAP potwierdzenia UPP dla danej wysyłki.
 14. Ostateczny odbiorca wsparcia musi posiadać konto w systemie CST2021, aktywną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP oraz adresy e-mail wskazane we wniosku.
 15. Ostateczny odbiorca wsparcia niezwłocznie informuje JW o zmianie danych teleadresowych, która nastąpiła w trakcie trwania naboru.
 16. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, leży po stronie ostatecznego odbiorcy wsparcia. Nieprawidłowe działanie skrzynki na platformie ePUAP po stronie ostatecznego odbiorcy wsparcia nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie dokonane przez JW jest nieskuteczne. Wskazanie nieaktywnych i nieprawidłowych adresów email/adresu skrzynki ePUAP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 17. Wezwania, o których mowa w § 7 ust. 4 i § 8 ust. 10, są wysyłane na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP wskazany we wniosku.
 18. W tym samym dniu, w którym wezwania, o których mowa w ust. 17 powyżej zostaną wysłane na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP, co zostanie potwierdzone UPP wygenerowanym przez platformę ePUAP, w systemie CST2021 generowane będą komunikaty informujące o każdorazowym wysłaniu wezwania. Jednocześnie nastąpi odblokowanie wniosku i będzie możliwa jego edycja.

19. W celu udzielenia odpowiedzi na wezwania, o których mowa w ust. 17 powyżej, w tym dokonania i złożenia korekty wniosku, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - 1) skorygować wniosek na odblokowanym formularzu dostępnym w systemie CST2021;
 - 2) wysłać skorygowany wniosek w systemie CST2021 poprzez kliknięcie opcji „Prześlij”, a następnie wygenerować wysłany wniosek w formacie PDF. Wysłany wniosek powinien mieć status „W trakcie oceny” oraz automatycznie nadaną nową sumę kontrolną. Jeśli załączniki wymagały poprawy lub uzupełnienia, to nie załącza się ich do wniosku w systemie CST2021;
 - 3) wniosek w formacie PDF wraz z ewentualnymi wymaganymi załącznikami lub pismem zawierającym wyjaśnienia, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym wysłać na adres skrzynki CPPC na platformie ePUAP dostępnej pod adresem: /2yki7sk30g/SkrytkaESP. Suma kontrolna skorygowanego wniosku w formacie PDF wysłanego na platformie ePUAP musi być tożsama z sumą kontrolną skorygowanego wniosku przesłanego w systemie CST2021.
20. Termin na udzielenie odpowiedzi na wezwania, o których mowa w ust. 17 uważa się za zachowany, jeżeli po jego rozpoczęciu, a przed jego upływem uzupełniony lub poprawiony wniosek lub wymagane załączniki lub pismo z wyjaśnieniami zostały wysłane na adres skrzynki CPPC na platformie ePUAP, o którym mowa w ust. 19 pkt 3 powyżej, co zostało potwierdzone na UPP wygenerowanym przez platformę ePUAP. W sytuacji uzupełniania lub poprawiania wniosku wysłanie wniosku wyłącznie w systemie CST2021 nie jest równoznaczne ze złożeniem skutecznej odpowiedzi na wezwanie.
21. W przypadku niezachowania wymogów wskazanych w ustępach powyżej, ocenie będzie podlegać wniosek złożony przed wysłaniem wezwania, o którym mowa w ust. 17 powyżej.
22. Odpowiadając na wezwania, o których mowa w ust. 17 powyżej, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowania dokumentacji opisanych w Regulaminie, w szczególności zapisów Instrukcji wypełniania wniosku, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
23. Wniosek może być wycofany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia przez cały okres trwania naboru.
24. Wycofanie wniosku następuje w formie pisemnego oświadczenia ostatecznego odbiorcy wsparcia (lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji) przesłanego na skrzynkę podawczą JW na platformie ePUAP.
25. Złożenie oświadczenia o wycofaniu wniosku w formie innej niż określona w ust. 24 powyżej jest nieskuteczne.
26. Wycofany wniosek nie podlega ocenie lub dalszej ocenie.

§ 6

Ogólne zasady dokonywania oceny wniosku

1. Ocena wniosku składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez KOP.
2. Ocena wniosku dokonywana jest zgodnie z „Zasadami oceny Przedsięwzięć w Inwestycji C3.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny wniosku.
4. Tryb pracy KOP i szczegółowe zasady oceny wniosku określone zostały w Regulaminie pracy KOP.
5. Czas przewidziany na ocenę wniosku nie powinien, co do zasady, przekroczyć 100 dni licząc od daty

przekazania wniosku do oceny do momentu wystąpienia ostatecznemu odbiorcy wsparcia informacji o wyniku oceny wniosku.

6. Okres, o którym mowa w ust. 5 powyżej, może ulec wydłużeniu jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej i rzetelnej oceny wniosku.

§ 7

Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna wniosku dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne zawarte w Zasadach oceny Przedsięwzięć, o których mowa w § 6 ust. 2.
2. Kryteria formalne oceniane są metodą zero-jedynkową (0/1, tj. spełnia/nie spełnia). Jeśli przy sposobie oceny danego kryterium przewidziano do wyboru opcję „nie dotyczy”, to wybór tej opcji nie oznacza negatywnej oceny danego kryterium.
3. Kryterium formalne uznaje się za spełnione, jeśli zostało ocenione pozytywnie przez członków KOP, zgodnie z zapisami Regulaminu pracy KOP.
4. Dopuszcza się możliwość wezwania ostatecznego odbiorcy wsparcia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.
5. JW wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie, który zostanie określony w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczy się od dnia następującego po dniu wystąpienia wezwania przez JW.
6. W przypadku:
 - 1) nieskorygowania lub nieuzupełnienia wniosku wraz z załącznikami w terminie lub w zakresie wskazanym w wezwaniu JW;
 - 2) skorygowania lub uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami w zakresie innym niż wskazanym w wezwaniu JW;- JW ponownie wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do poprawienia lub uzupełnienia wniosku i wyznacza dodatkowy termin zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 5 powyżej. W przypadku ponownego wystąpienia sytuacji wskazanej w pkt 1 lub 2 powyżej ocenie podlega wniosek złożony w pierwotnej wersji.
7. Ocena formalna może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
8. Ocena formalna kończy się wynikiem pozytywnym, jeżeli wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.
9. Ocena formalna kończy się wynikiem negatywnym, jeżeli wniosek nie spełnił któregokolwiek z kryteriów formalnych.
10. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, ostateczny odbiorca wsparcia informowany jest o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.
11. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, ostateczny odbiorca wsparcia informowany jest o powodach negatywnej oceny.
12. Informacja, o której mowa w ust. 11 powyżej nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.

§ 8

Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Do oceny merytorycznej wniosek zostanie skierowany wyłącznie po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne zawarte w Zasadach oceny Przedsięwzięć, o których mowa w § 6 ust. 2.
3. Kryteria merytoryczne oceniane są metodą zero-jedynkową (0/1, tj. spełnia/nie spełnia). Jeśli przy sposobie oceny danego kryterium przewidziano do wyboru opcję „nie dotyczy”, to wybór tej opcji nie oznacza negatywnej oceny danego kryterium.
4. Kryterium merytoryczne uznaje się za spełnione, jeśli zostało ocenione pozytywnie przez członków KOP, zgodnie z zapisami Regulaminu pracy KOP.
5. Ocena merytoryczna wniosku może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
6. Ocena merytoryczna wniosku kończy się wynikiem pozytywnym, jeżeli wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne.
7. Ocena merytoryczna wniosku kończy się wynikiem negatywnym, jeżeli wniosek nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych.
8. W przypadku negatywnego wyniku oceny wniosku ostateczny odbiorca wsparcia informowany jest o powodach negatywnej oceny.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 powyżej nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.
10. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny wniosku rozbieżności lub nieścisłości w treści wniosku, pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości co do jego treści bądź niezgodności z definicją danego kryterium, KOP może wezwać ostatecznego odbiorcę wsparcia do przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień lub złożenia skorygowanego wniosku w zakresie wskazanym przez KOP.
11. Termin na złożenie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub skorygowania wniosku, o których mowa w ust. 10 powyżej zostanie określony w wezwaniu, jednak nie będzie krótszy niż 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez JW.
12. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia, przekazane w przewidzianym terminie w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 10 powyżej, stanowią integralną część wniosku.
13. Wezwanie, o którym mowa w ust. 10 może zawierać wezwanie do korekty planowanych wydatków wskazanych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia w budżecie przedsięwzięcia w zakresie:
 - 1) zmniejszenia planowanych wydatków kwalifikowalnych z uwagi na niezgodność planowanego wydatku z „Zasadami kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C3.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych z uwagi na brak jego celowości lub zawyżenie jego wysokości.
14. Niezastosowanie się przez ostatecznego odbiorcę wsparcia do korekty wydatków, o której mowa w ust. 13 powyżej, skutkuje niespełnieniem kryterium merytorycznego, pn. „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne” i w konsekwencji negatywną oceną wniosku.
15. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego wzywiania ostatecznego odbiorcy wsparcia do poprawienia wniosku lub składania wyjaśnień.
16. Ostateczna wysokość wydatków kwalifikowalnych przedsięwzięcia, na którą zostanie zawarte porozumienie o objęciu przedsięwzięcia wsparciem jest zatwierdzana przez KOP.

§ 9

Zakończenie oceny przedsięwzięć i przyznanie wsparcia

1. Przedsięwzięcie zostanie rekomendowane do objęcia wsparciem, jeżeli uzyska:
 - 1) ocenę pozytywną w wyniku oceny formalnej i;
 - 2) ocenę pozytywną w wyniku oceny merytorycznej.
2. Informacja o przedsięwzięciu wybranym do objęcia wsparciem zostanie umieszczona na stronie internetowej JW oraz na Portalu niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku złożonego w trybie niekonkurencyjnym.
3. Po wybraniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, ostateczny odbiorca wsparcia, pismem wysłanym na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP, otrzymuje informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania i dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Ostateczny odbiorca wsparcia przesyła ww. dokumenty w wersji elektronicznej.
4. Dokumenty niezbędne do zawarcia porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem określone zostały w załączniku nr 5 do Regulaminu.
5. Porozumienie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem powinno zostać zawarte w ciągu 45 dni od dnia poinformowania ostatecznego odbiorcy wsparcia o przyznaniu środków na realizację przedsięwzięcia.
6. Jeżeli porozumienie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nie zostanie zawarte w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej z przyczyn leżących po stronie ostatecznego odbiorcy wsparcia, JW odstępuje od zawarcia porozumienia, a ostateczny odbiorca wsparcia traci uprawnienie do przyznania wsparcia.

§ 10

Ponowna ocena przedsięwzięcia

1. Środki odwoławcze są wnoszone na podstawie i zgodnie z przepisami art. 141ze Ustawy.
2. Ostatecznemu odbiorcy wsparcia, w przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, przysługuje wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia.
3. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia składany jest do JW.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powyżej należy złożyć w ciągu 7 dni od dnia, w którym do ostatecznego odbiorcy wsparcia została wysłana informacja o negatywnym wyniku oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, co zostało potwierdzone UPP, wygenerowanym przez platformę ePUAP.
5. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną ostateczny odbiorca wsparcia się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub;
 - 2) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.
6. W przypadku złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia po terminie lub niespełniającego wymogów, o których mowa w ust. 5 powyżej, wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informowany jest ostateczny odbiorca wsparcia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach

określonych w art. 141zf ust. 2 Ustawy.

7. JW dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia w terminie nie dłuższym niż 90 dni od otrzymania wniosku o ponową ocenę przedsięwzięcia.
8. JW niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem informuje ostatecznego odbiorcę wsparcia o wyniku ponownej oceny pouczając o prawie złożenia skargi, o której mowa w art. 141zf ust. 2 Ustawy.
9. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem oraz ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku ponownej negatywnej oceny przedsięwzięcia lub pozostawienia wniosku o ponową ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, ostateczny odbiorca wsparcia może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 259).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, JW zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Równoległe JW przekazuje powyższą informację Ostatecznemu odbiorcy wsparcia.
3. JW zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w sytuacji:
 - 1) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosku;
 - 2) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu;
 - 3) wystąpienia okoliczności, np. stwierdzenie błędów w dokumentacji, które uniemożliwiają przeprowadzenie naboru w sposób zgodny z założeniami KPO.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z Instrukcją wypełniania wniosku oraz wzorami załączników;
2. Zasady oceny Przedsięwzięć w Inwestycji C3.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
3. Zasady kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C3.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
4. Wzór porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z załącznikami;
5. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.