

REGULAMIN WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ DO OBJĘCIA WSPARCIEM BEZZWROTNYM

w ramach
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
Inwestycja A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania
przestrzennego”

KOMPONENT A
„Odporność i Konkurencyjność Gospodarki”

CEL SZCZEGÓŁOWY A1.
Ograniczenie wpływu COVID-19 i skutków spowodowanego
przez niego kryzysu na przedsiębiorstwa

zwany dalej „Regulaminem”

nr Naboru w aplikacji WOD2021:

KPOD.01.06-IP.05-004/24

Zakres konkursu:

Nabór przedsięwzięć w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego.

Konkurs podzielony jest na 16 części określonych terytorialnie według województw.

Warszawa, czerwiec 2024 r.

§ 1.

Podstawy prawne

- 1) Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzony decyzją wykonawczą Rady Unii Europejskiej z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski, zwany dalej „KPO”;
- 2) Decyzja wykonawcza Rady Unii Europejskiej z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski, zmieniona decyzją wykonawczą Rady Unii Europejskiej z dnia 8 grudnia 2023 r., zwana dalej „CID”;
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324), zwana dalej „ustawą”;
- 4) 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 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.7.2018, str. 1, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”;
- 7) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”.

§ 2.

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Aplikacja SHRIMP** – aplikacja informatyczna, pod nazwą System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej, służąca do monitorowania pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 2) **Beneficjent pomocy** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, któremu została udzielona pomoc de minimis;
- 3) **CST2021** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 141a pkt 10 ustawy;
- 4) **Dokument planowania przestrzennego** – plan ogólny gminy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, gminny program rewitalizacji;
- 5) **Instytucja Koordynująca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (IK KPO)** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 6) **Instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji (IOI)** – minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa, któremu zgodnie z KPO zostało powierzone zadanie realizacji Inwestycji;

- 7) **Inwestycja** – Inwestycja A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego” realizowana w ramach KPO;
- 8) **Harmonogram płatności Przedsięwzięcia** - harmonogram zawarty w odpowiedniej zakładce dla Przedsięwzięcia w systemie CST2021, przedstawiający etapy realizacji Przedsięwzięcia, wynikające z Wniosku o dofinansowanie;
- 9) **Kryteria wyboru Przedsięwzięć** – kryteria określone w załączniku nr 2 do Regulaminu:
 - a) formalne,
 - b) horyzontalne,
 - c) szczegółowe:
 - (i) dostępne,
 - (ii) punktowe.
- 10) **KOP** – Komisja Oceny Przedsięwzięć, której regulamin pracy określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu;
- 11) **Nabór** – nabór wniosków od dnia ogłoszenia do dnia zakończenia Naboru, o przyznanie bezzwrotnego wsparcia z KPO w ramach realizacji Inwestycji;
- 12) **Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW)** – podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach Inwestycji – wskazany we Wniosku o dofinansowanie jako Podmiot wnioskujący; w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą OOW będzie podmiotom udzielającym pomocy de minimis tymże osobom;
- 13) **Partner** – podmiot realizujący wspólnie z OOW Przedsięwzięcie na podstawie porozumienia lub umowy o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 14) **Polski Fundusz Rozwoju (PFR)** – instytucja dokonująca wypłat środków w ramach KPO przyznanych OOW;
- 15) **Podmiot wnioskujący** – podmiot składający Wniosek o dofinansowanie w ramach Inwestycji;
- 16) **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U.UE.L 2023.2831);
- 17) **Projekt** – Przedsięwzięcie, o którym mowa w pkt. 18;
- 18) **Przedsięwzięcie** – element Inwestycji realizowany przez OOW, zmierzający do osiągnięcia założonego celu Inwestycji mierzonego Wskaźnikami rezultatu, polegający na organizacji szkoleń z zakresu nowelizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 19) **SKANER** – aplikacja wchodząca w skład systemu CST2021 służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów;
- 20) **System Arachne** – narzędzie do analizy danych opracowane przez Komisję Europejską, które ma służyć identyfikacji i wczesnemu wykrywaniu konfliktów interesów, nadużyć finansowych i podwójnego finansowania oraz ocenie ryzyka w realizowanych Przedsięwzięciach;
- 21) **Umowa** – umowa zawierana z Podmiotem wnioskującym o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem bezzwrotnym z KPO w ramach Inwestycji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 22) **Wniosek o dofinansowanie** – wniosek o objęcie Wsparciem bezzwrotnym z KPO działań szkoleniowych w ramach Inwestycji, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu; do Wniosku o dofinansowanie dołącza się załączniki i oświadczenia określone w §7;
- 23) **Wniosek o płatność** – wniosek stanowiący podstawę rozliczenia Wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach Przedsięwzięcia, składany przez OOW po

- podpisaniu Umowy za pośrednictwem systemu CST2021 wraz z niezbędnymi dokumentami;
- 24) **WOD2021** – aplikacja w ramach systemu CST2021 umożliwiająca Podmiotowi wnioskującemu przygotowanie i przekazanie Wniosku o dofinansowanie, dostępna na stronie <https://wod.cst2021.gov.pl/>;
 - 25) **Wskaźnik rezultatu** – liczba pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów przestrzennych wskazana do przeszkolenia przez Podmiot wnioskujący we Wniosku o dofinansowanie;
 - 26) **Wsparcie** – bezzwrotne dofinansowanie w formie refundacji i zaliczki, na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników samorządowych i planistów zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego ze środków KPO;
 - 27) **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki poniesione przez OOW lub Partnera, niezbędne do prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia, określone w Regulaminie;
 - 28) **Znowelizowana ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** – ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1688) lub późniejszym.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Inwestycja realizowana jest w ramach KPO, Cel szczegółowy A1. Ograniczenie wpływu COVID-19 i skutków spowodowanego przez niego kryzysu na przedsiębiorstwa.
2. Inwestycja ukierunkowana jest na realizację szkoleń w zakresie Wsparcia gmin w przygotowaniu Dokumentów planowania przestrzennego. Jednym z działań zmierzających do realizacji tego celu jest zapewnienie szkoleń pracowników jednostek samorządu terytorialnego (dalej: JST) zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego oraz osób, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w celu przeszkolenia co najmniej 1 700 osób na terenie całej Polski.
3. Instytucją organizującą i przeprowadzającą Nabór Przedsięwzięć jest IOI.
4. Konkurs podzielony jest na 16 części określonych terytorialnie (województwa). Każda część konkursu będzie obejmować jedno województwo i będzie rozstrzygana odrębnie dla danego województwa.
5. Regulamin określa zasady wyboru Przedsięwzięć, które w największym stopniu przyczynią się do realizacji działania w danym województwie, o którym mowa w ust. 2.
6. W przypadku niewyłonienia OOW w którymś z województw IOI zastrzega sobie możliwość organizacji konkursu uzupełniającego.
7. W ramach Naboru Podmioty wnioskujące mogą składać Wnioski o dofinansowanie z Partnerem lub Partnerami wspólnie realizującymi Przedsięwzięcie.
8. OOW oraz Partnerem mogą być osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie będące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną spełniające warunki określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu „Oświadczenie dotyczące spełnienia warunków uczestnictwa w konkursie”.
9. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty wykluczone z możliwości dofinansowania ze środków UE lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków UE na podstawie odrębnych przepisów, takich jak:

- a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
10. Podmioty wnioskujące oraz Partnerzy składające Wniosek o dofinansowanie nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości.
 11. Podmiot wnioskujący może złożyć Wniosek o dofinansowanie raz na dane województwo.
 12. Podmiot wnioskujący w ramach konkursu może ubiegać się o Wsparcie Przedsięwzięcia dla jednego lub wielu województw, według podziału określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu. Na każde województwo należy złożyć odrębny Wniosek o dofinansowanie w ramach Naboru.
 13. Pomoc de minimis udzielana jest zgodnie ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
 14. Pomoc de minimis jest zgodna z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art.107 i art.108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.U.E.L 2023.2831).
 15. Dofinansowanie przyznane OOW na realizację Inwestycji, podlegające w pełni mechanizmowi transferowania, określone w Umowie o objęcie Wsparciem, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, nie stanowi pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.
 16. OOW udzielający pomocy zobowiązany jest do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do sporządzania i przedstawiania do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (dalej: UOKiK) sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 702), wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
 17. OOW udzielający pomocy de minimis ma obowiązek zebrać i zweryfikować wszystkie niezbędne informacje do jej udzielenia, to jest:
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (w szczególności zweryfikować powiązania i pomoc de minimis udzieloną zidentyfikowanym powiązaniem przedsiębiorstwom),
 - kopię zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis/oświadczenia o otrzymanej pomocy/oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zweryfikować poprzez bazę danych Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) lub SHRIMP kompletność przedstawionych informacji).
 18. OOW udzielający pomocy na podstawie zebranych informacji weryfikuje, czy planowana pomoc spełnia warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
 19. Jeśli planowana pomoc de minimis przekracza limit pomocy de minimis, nie może być udzielona.
 20. Dniem udzielenia pomocy jest dzień przystąpienia do szkolenia przez Beneficjenta pomocy.
 21. OOW udzielający pomocy wydaje w dniu udzielenia pomocy zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, na wzorze wskazanym w rozporządzeniu Rady

- Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2007 nr 53 poz. 354).
22. OOW udzielający pomocy wydaje zaświadczenie Beneficjentowi pomocy, sprawozdaje z udzielonej pomocy de minimis do UOKiK, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.
 23. OOW udzielający pomocy de minimis zobowiązany jest do posiadania dostępu do aplikacji SHRIMP.
 24. Jeśli OOW udzielający pomocy de minimis nie dysponuje dostępem do aplikacji, zobowiązany jest złożyć do UOKiK stosowny wniosek. UOKiK przekazuje pocztą elektroniczną na adres użytkownika wskazany we wniosku, login i hasło dostępu do aplikacji SHRIMP w ciągu 40 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
 25. OOW udzielający pomocy de minimis wprowadza aktualizację sprawozdania w aplikacji SHRIMP w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o zmianie wielkości udzielonej pomocy, jeśli udzielona pomoc de minimis uległa zmianie.
 26. OOW udzielający pomocy de minimis koryguje i wydaje nowe zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, jeśli nastąpiło zmniejszenie wartości udzielonej pomocy de minimis w terminie 14 dni od powzięcia informacji o zmianie wielkości udzielonej pomocy.
 27. Okres ponoszenia Wydatków kwalifikowalnych w ramach Przedsięwzięcia ubiegającego się o Wsparcie stanowi okres od dnia podpisania Umowy do dnia 28 lutego 2026 r.
 28. Wybór Przedsięwzięć do objęcia Wsparciem w ramach Inwestycji następuje w trybie, o którym mowa w art. 141za - 141zf ustawy, tj.: prowadzony jest w sposób przejrzysty, rzetelny, bezstronny i jawny, z zapewnieniem równego traktowania Podmiotów wnioskujących.
 29. Złożenie Wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021 w ramach Naboru jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu przez Podmiot wnioskujący.
 30. Złożenie Wniosku o dofinansowanie w konkursie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikowanie informacji w nim zawartych, w zakresie koniecznym do ogłoszenia wyników konkursu, tj.: numeru Wniosku o dofinansowanie, nazwy Podmiotu wnioskującego, miejsca realizacji Przedsięwzięcia, tytułu Przedsięwzięcia, łącznej wartości Wsparcia.
 31. W przypadku braku odpowiedniej funkcjonalności lub awarii aplikacji WOD2021 dopuszcza się również komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej IOI (szkoleniaKPO@mrit.gov.pl) oraz Wnioskodawcy (adres wskazany we Wniosku o dofinansowanie w sekcji „WNIOSKODAWCA i REALIZATORZY” w tabeli „Osoby do kontaktu” w polu „email”) w temacie wiadomości należy wskazać numer Wniosku o dofinansowanie.
 32. Wybór Przedsięwzięć składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie Regulaminu wraz z załącznikami na stronach IOI;
 - 2) rozpoczęcie przyjmowania Wniosków o dofinansowanie w terminie określonym w § 7 ust. 1;
 - 3) ocena Przedsięwzięć pod kątem kryteriów formalnych, kryteriów horyzontalnych, szczegółowych dostępowych oraz kryteriów szczegółowych punktowych;
 - 4) publikacja na stronie internetowej IOI listy Przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem;
 - 5) ponowna ocena Wniosków o dofinansowanie będąca skutkiem skutecznie wniesionego wniosku o ponowną ocenę;
 - 6) zawarcie Umowy.

33. W zakresie sposobu obliczania terminów stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Regulamin stanowi inaczej.

§ 4.

Zakres wsparcia w ramach Inwestycji

1. Wskaźnikiem rezultatu do osiągnięcia w ramach Przedsięwzięcia jest liczba pracowników JST i planistów zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego, którzy ukończyli szkolenie dotyczące znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Podstawą weryfikacji spełnienia zakładanego Wskaźnika rezultatu będą dokumenty dołączone do Wniosku o płatność, potwierdzające i dokumentujące ukończenie szkolenia przez pracowników JST oraz osób, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, którzy pomyślnie ukończyli szkolenie. Zakres dokumentów szczegółowo został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Kwota przeznaczona na poszczególne części konkursu (x) będzie wynosiła w zaokrągleniu do pełnych złotych:
 $x = \text{liczba ludności województwa} * 0,15 \text{ zł} + \text{liczba gmin województwa} * 4 622,04 \text{ zł}$
Liczbę ludności województwa i liczbę gmin województwa określono według stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. podanego przez Główny Urząd Statystyczny.
4. Minimalna liczba osób do przeszkolenia w podziale na województwa wynosi:
 - 1) w województwie dolnośląskim –121;
 - 2) w województwie kujawsko-pomorskim –96;
 - 3) w województwie lubelskim –128;
 - 4) w województwie lubuskim –52;
 - 5) w województwie łódzkim –117;
 - 6) w województwie małopolskim –135;
 - 7) w województwie mazowieckim –226;
 - 8) w województwie opolskim –47;
 - 9) w województwie podkarpackim –104;
 - 10) w województwie podlaskim –71;
 - 11) w województwie pomorskim –92;
 - 12) w województwie śląskim – 141;
 - 13) w województwie świętokrzyskim –64;
 - 14) w województwie warmińsko-mazurskim –74;
 - 15) w województwie wielkopolskim –156;
 - 16) w województwie zachodniopomorskim –76.

§ 5.

Zakres merytoryczny i organizacyjny szkolenia

1. W ramach realizacji Przedsięwzięcia w danym województwie OOW wykona zadania składające się na poszczególne etapy:
 - a) opracowanie regulaminu rekrutacji uczestników,
 - b) opracowanie harmonogramu szkoleniowego,
 - c) opracowanie materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji,
 - d) rekrutacja uczestników w województwie objętym Wsparciem,
 - e) w przypadku udzielenia pomocy de minimis wypełnienie obowiązków wskazanych w § 3 ust. 13-26.
 - f) realizacja szkoleń,
 - g) przeprowadzenie testów pre,

- h) przeprowadzenie podsumowującego testu końcowego,
- i) wydanie zaświadczenia z indywidualnym numerem referencyjnym potwierdzającego ukończenie szkolenia przez uczestnika.

Szczegółowy zakres zadań określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Szkolenia mogą prowadzić wyłącznie osoby, które spełniają wymagania określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Sposób potwierdzenia kwalifikacji osób, o których mowa w ust. 2, określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zakres merytoryczny oraz liczbę godzin szkolenia i formę określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Forma zajęć grupy szkoleniowej w części teoretycznej będzie wybierana przez OOW.
6. OOW udostępni IOI harmonogram realizacji szkolenia oraz projekty materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji. Dokumenty te podlegają akceptacji IOI. IOI pozostawia sobie możliwość zgłaszania uwag oraz weryfikacji treści materiałów szkoleniowych w tym prezentacji, w celu ujednoczenia treści materiałów szkoleniowych w tym prezentacji w skali kraju. Materiały szkoleniowe, w tym prezentacje, zostaną udostępnione IOI w terminie wyznaczonym przez IOI, umożliwiającym analizę treści. Wybrane materiały szkoleniowe, w tym prezentacje, zostaną opublikowane na stronie internetowej IOI.
7. OOW przygotowuje, w zakresie i terminie wyznaczonym przez IOI, propozycję 50 pytań testowych z odpowiedziami wielokrotnego wyboru, które będą stanowiły, po weryfikacji przez IOI, katalog pytań do testu podsumowującego szkolenie. Pytania będą dostępne dla uczestników szkoleń. OOW przeprowadzą podsumowujący test końcowy.
8. OOW powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów akademickich/kursów/szkoleń/studiów stacjonarnych z zakresu planowania przestrzennego dla min. 100 uczestników w okresie od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia złożenia Wniosku o dofinansowanie.
9. OOW powinien zapewnić odpowiednie zaplecze techniczne i lokalowe umożliwiające prowadzenie poszczególnych modułów szkolenia, w szczególności zajęć zdalnych. Szczegółowy opis zaplecza technicznego i lokalowego należy przedstawić we Wniosku o dofinansowanie.
10. Uczestnikami szkoleń są:
 - 1) pracownicy JST zaangażowani w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego;
 - 2) osoby spełniające warunki określone w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6.

Wysokość oraz warunki udzielania Wsparcia

1. Łączna kwota środków przeznaczonych na działania szkoleniowe w ramach Inwestycji wynosi **17 113 741,00 zł** (słownie: siedemnaście milionów sto trzydzieści tysięcy siedemset czterdzieści jeden złotych) i stanowi środki pochodzące z KPO.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, zgodnie z kalkulacją przyjętą w § 4 ust. 3, została podzielona na 16 części (województwa) w następujący sposób:
 - 1) dla **województwa dolnośląskiego** – do **1 214 330,00 zł** (słownie: jeden milion dwieście czternaście tysięcy trzysta trzydzieści złotych),
 - 2) dla **województwa kujawsko-pomorskiego** – do **966 605,00 zł** (słownie: dziewięćset sześćdziesiąt sześć tysięcy sześćset pięć złotych),

- 3) dla **województwa lubelskiego** – do **1 288 190,00 zł** (słownie: jeden milion dwieście osiemdziesiąt osiem tysięcy sto dziewięćdziesiąt złotych),
 - 4) dla **województwa lubuskiego** – do **526 004,00 zł** (słownie: pięćset dwadzieścia sześć tysięcy cztery złote),
 - 5) dla **województwa łódzkiego** – do **1 174 873,00 zł** (słownie: jeden milion sto siedemdziesiąt cztery tysiące osiemset siedemdziesiąt trzy złote),
 - 6) dla **województwa małopolskiego** – do **1 355 563,00 zł** (słownie: jeden milion trzysta pięćdziesiąt pięć tysięcy pięćset sześćdziesiąt trzy złote),
 - 7) dla **województwa mazowieckiego** – do **2 277 912,00 zł** (słownie: dwa miliony dwieście siedemdziesiąt siedem tysięcy dziewięćset dwanaście złotych),
 - 8) dla **województwa opolskiego** – do **469 531,00 zł** (słownie: czterysta sześćdziesiąt dziewięć tysięcy pięćset trzydzieści jeden złotych),
 - 9) dla **województwa podkarpackiego** – do **1 051 391,00 zł** (słownie: jeden milion pięćdziesiąt jeden tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt jeden złotych),
 - 10) dla **województwa podlaskiego** – do **716 904,00 zł** (słownie: siedemset szesnaście tysięcy dziewięćset cztery złote),
 - 11) dla **województwa pomorskiego** – do **922 257,00 zł** (słownie: dziewięćset dwadzieścia dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt siedem złotych),
 - 12) dla **województwa śląskiego** – do **1 423 886,00 zł** (słownie: jeden milion czterysta dwadzieścia trzy tysiące osiemset osiemdziesiąt sześć złotych),
 - 13) dla **województwa świętokrzyskiego** – do **648 173,00 zł** (słownie: sześćset czterdzieści osiem tysięcy sto siedemdziesiąt trzy złote),
 - 14) dla **województwa warmińsko-mazurskiego** – do **741 121,00 zł** (słownie: siedemset czterdzieści jeden tysięcy sto dwadzieścia jeden złotych),
 - 15) dla **województwa wielkopolskiego** – do **1 568 617,00 zł** (słownie: jeden milion pięćset sześćdziesiąt osiem tysięcy sześćset siedemnaście złotych),
 - 16) dla **województwa zachodniopomorskiego** – do **768 384,00 zł** (słownie: siedemset sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta osiemdziesiąt cztery złote).
3. Maksymalny poziom dofinansowania UE w Przedsięwzięciu wynosi 100% kwoty Wydatków kwalifikowanych Przedsięwzięcia, tj. koszt jednostkowy za jednego uczestnika szkolenia wynosi 10 067,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy sześćdziesiąt siedem złotych 00/100 groszy) z uwzględnieniem limitu na województwo podanego w ust. 2.
 4. Podatek od towarów i usług VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym, w związku z tym jest wyłączony ze Wsparcia.
 5. Kwota Wsparcia będzie tożsama z podaną kwotą przez OOW zgodną z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie.
 6. Do wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 1, zalicza się wydatki niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia związanego z organizacją szkoleń. Sposób kalkulacji oraz katalog wydatków zawarte są w załączniku nr 14 do Regulaminu.
 7. Zasady płatności oraz rozliczania wydatków uregulowane są we wzorze „Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego”, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
 8. Wsparcie będzie wypłacane w trzech transzach, w tym dwie pierwsze w formie zaliczek, trzecia transza w formie refundacji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
 9. OOW po podpisaniu Umowy wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy składa pierwszy Wniosek o płatność, po zatwierdzeniu którego następuje wypłata pierwszej transzy w formie zaliczki.

10. Druga transza zostanie wypłacona po zakończeniu realizacji pierwszego zadania i osiągnięciu w 100% założonego we Wniosku o dofinansowanie Wskaźnika rezultatu zadania nr 1. Wpłata trzeciej transzy nastąpi po złożeniu przez OOW Wniosku o płatność końcową i osiągnięciu w 100% założonego we Wniosku o dofinansowanie Wskaźnika rezultatu zadania nr 2, jednak nie później niż do 28 lutego 2026 r.
11. Kwoty transz będą odpowiadały zatwierdzonemu Harmonogramowi płatności Przedsięwzięcia. Kwoty te powinny stanowić: I transza – 40% wartości Przedsięwzięcia, II transza – 40% wartości Przedsięwzięcia, III transza – 20% wartości Przedsięwzięcia.
12. Przyznane finansowanie na realizację Przedsięwzięcia będzie wypłacane OOW przez PFR na podstawie zlecenia płatności wystawionego i zaakceptowanego przez IOI, na wyodrębnione rachunki bankowe wskazane w Umowie.
13. Przedsięwzięcia są realizowane z zastosowaniem kwot ryczałtowych i rozliczane po osiągnięciu zakładanych Wskaźników rezultatów.
14. Realizacja Przedsięwzięcia polega na realizacji zadań szkoleniowych dla określonej przez Podmiot wnioskujący liczby uczestników (minimalne wartości określone zostały § 4 ust. 4) w województwie. Rozliczenie będzie następowało po osiągnięciu:
 - 1) Wskaźnika rezultatu zadania nr 1, tj. liczba pracowników JST i planistów zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego, którzy ukończyli szkolenie dotyczące znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. OOW powinien przeszkolić 50% zadeklarowanych osób lub więcej we Wniosku o dofinansowanie do dnia 4 grudnia 2024 r.
 - 2) Wskaźnika rezultatu zadania nr 2, tj. liczba pracowników JST i planistów zaangażowanych w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego, którzy ukończyli szkolenie dotyczące znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym najpóźniej do dnia 28 lutego 2026 r. OOW powinien przeszkolić liczbę pracowników stanowiącą różnicę pomiędzy zadeklarowaną liczbą osób wskazanych we Wniosku o dofinansowanie, a liczbą osób przeszkolonych w zadaniu nr 1.
15. Zastosowanie kwot ryczałtowych dla danego zadania w ramach Przedsięwzięcia oznacza, że zadania nie będą rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków, ale osiągniętych Wskaźników rezultatu. Poziom osiągnięcia Wskaźnika rezultatu zadania nr 1 i zadania nr 2 musi wynieść 100% założonej we Wniosku o dofinansowanie liczby osób do przeszkolenia w danym zadaniu.
16. Nieosiągnięcie na wymaganym poziomie założonej wartości Wskaźnika rezultatu zadania skutkuje nałożeniem kary umownej w następujących wysokościach i z następujących tytułów:
 - 1) w razie opóźnienia w terminowym wykonaniu Przedsięwzięcia - w wysokości 0,5% łącznej indywidualnej wartości Wsparcia za każdy dzień opóźnienia w realizacji Wskaźnika rezultatu zadania nr 1 lub Wskaźnika rezultatu zadania nr 2;
 - 2) w razie nie przeszkolenia określonej we Wniosku o dofinansowanie liczby osób – w terminach określonych we Wniosku o dofinansowanie - w wysokości 0,25% łącznej indywidualnej wartości Wsparcia za każdą nieprzeszkoloną osobę,oraz proporcjonalnym zmniejszeniem Wsparcia.

17. IOI będzie prowadziło stały monitoring realizacji Przedsięwzięcia oraz monitoring postępu w osiąganiu Wskaźników rezultatu zadania nr 1 i zadania nr 2. Monitoring prowadzony będzie na podstawie Wniosków o płatność, składanych nie rzadziej niż raz na miesiąc do 10 dnia kalendarzowego każdego miesiąca. OOW zobowiązuje się do przekazywania monitoringu Uczestników w każdym Wniosku o płatność. Monitoring prowadzony będzie na wzorze udostępnionym OOW przez IOI.
18. Ocena Wniosków o płatność, sprawozdawczych będzie odbywała się również na podstawie dokumentów merytorycznych potwierdzających realizację Wskaźników rezultatu, tj.:
 - 1) podsumowanie realizacji poszczególnych modułów szkolenia (m.in. terminy oraz miejsca realizacji, formułę, imię i nazwisko prowadzących szkolenia w ramach poszczególnych modułów, liczbę uczestników w danym module).
 - 2) listę uczestników, którzy ukończyli szkolenie ze wskazaniem:
 - a) unikalnego identyfikatora;
 - b) informacji, czy uczestnik jest pracownikiem JST zaangażowanym w opracowywanie Dokumentów planowania przestrzennego lub pracownikiem spełniającym wymagania, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - c) kopię zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia;
 - d) kopię zaświadczenia potwierdzającego udzielenie pomocy de minimis (jeżeli dotyczy)
 - 3) opis treści szkolenia (materiały szkoleniowe, w tym prezentacje, nagrania, itp.).
19. Po analizie dokumentów merytorycznych wysyłanych we Wnioskach o płatność, jeżeli IOI stwierdzi, iż Wskaźnik jest nierealizowany i możliwe jest zagrożenie realizacji Przedsięwzięcia, IOI może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w trybie natychmiastowym.
20. IOI prowadzi kontrolę Przedsięwzięć w zakresie¹:
 - 1) terminowości realizacji Inwestycji, osiągania kamieni milowych lub wskaźników w wartościach określonych w CID;
 - 2) weryfikacji postępu prac zgodnie z harmonogramem płatności oraz z harmonogramem realizacji szkoleń; weryfikacja postępu jest przeprowadzana co najmniej w dacie realizacji zlecenia wypłaty przez porównanie złożonych przez OOW dokumentów (zakres dokumentów, na podstawie których w ramach kontroli z za biurka zostanie potwierdzony postęp prac w stosunku do harmonogramu i wykorzystania środków) do założeń ujętych w umowie i harmonogramie płatności oraz harmonogramie realizacji szkoleń;
 - 3) rozliczenia końcowego zawartych umów i potwierdzenia realizacji harmonogramu i osiągniętych efektów;
 - 4) przeprowadzenia ewaluacji w okresie trwałości Inwestycji.
21. W toku prowadzonych kontroli, do weryfikacji podwójnego finansowania wykorzystuje się system Arachne oraz aplikację SKANER.
22. Informacje o wykrytym podwójnym finansowaniu w ramach Przedsięwzięć, IOI przekazują do IK KPO. Informacja zawiera wykaz zidentyfikowanego podwójnego finansowania, a także informację o podjętych działaniach naprawczych przez OOW.

¹Kontrole przez IOI prowadzone są w oparciu o „Wytyczne w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności” Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 16 listopada 2023 r.

§ 7.

Procedura zgłoszeń i wyboru ofert

1. Wnioski o dofinansowanie mogą być składane w terminie od dnia rozpoczęcia Naboru przez 30 dni kalendarzowych (w ostatnim dniu Naboru do końca dnia).
2. Ogłoszenie o Naborze IOI podaje do publicznej wiadomości, w tym na swojej stronie internetowej.
3. Podmiot wnioskujący planujący złożyć Wniosek o dofinansowanie zobowiązany jest założyć konto w systemie CST2021 w aplikacji WOD2021 (utworzenie konta w aplikacji WOD2021 oznacza utworzenie konta również w systemie CST2021).
4. Wniosek o dofinansowanie składany jest jedynie za pośrednictwem formularza w aplikacji WOD2021. Dodatkowe informacje na temat korzystania z aplikacji WOD2021, w tym instrukcja użytkownika aplikacji WOD2021 została udostępniona na stronie: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>
5. Wniosek o dofinansowanie powinien zawierać:
 - 1) Informacje o Projekcie (tytuł, opis Projektu, okres realizacji, grupę docelową, obszar realizacji);
 - 2) Miejsce realizacji;
 - 3) Dane Podmiotu wnioskującego (nazwa, forma prawna, wielkość przedsiębiorstwa, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do Regulaminu, dane teleadresowe i identyfikacyjne);
 - 4) W przypadku przedsięwzięć realizowanych na podstawie porozumienia lub umowy o partnerstwie dane Partnerów (nazwa, forma prawna, wielkość przedsiębiorstwa, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do Regulaminu, dane teleadresowe i identyfikacyjne);
 - 5) Dane osoby do kontaktu – email, nr tel.;
 - 6) Wskaźniki projektu;
 - 7) Zadania;
 - 8) Budżet projektu;
 - 9) Podsumowanie budżetu;
 - 10) Źródła finansowania;
 - 11) Potencjał do realizacji projektu i analiza ryzyka;
 - 12) Wskazanie miejsca Biura Projektu;
 - 13) Oświadczenia;
 - 14) Załączniki.
6. Wraz z Wnioskiem o dofinansowanie należy przedstawić oświadczenie potwierdzające spełnienie przez Podmiot wnioskujący warunków uczestnictwa w konkursie (załącznik nr 5 do Regulaminu) dotyczące posiadania doświadczenia instytucjonalnego, rzeczowego i kadrowego do realizacji Przedsięwzięcia według Kryteriów wyboru Przedsięwzięć określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu w wielkości minimalnej bądź wyższej oraz oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do Regulaminu.
7. Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć skan dokumentu poświadczającego umocowanie osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu wnioskującego, w przypadku udzielonego pełnomocnictwa.
8. W przypadku realizacji Przedsięwzięcia z udziałem Partnera do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć porozumienie lub umowę o partnerstwie, a jeżeli nie wynika to z porozumienia lub umowy, pełnomocnictwo lub pełnomocnictwa do

reprezentowania Partnerów w procesie wyboru Przedsięwzięć, w szczególności złożenia Wniosku o dofinansowanie i podpisania Umowy w imieniu i na rzecz Partnerów. Podmiot wnioskujący musi dołączyć pełnomocnictwo lub pełnomocnictwa od wszystkich Partnerów.

9. Porozumienie lub umowa o partnerstwie reguluje co najmniej:
 - 1) dane podmiotów;
 - 2) cel porozumienia lub umowy;
 - 3) termin realizacji Przedsięwzięcia;
 - 4) zadania realizowane przez każdą ze stron porozumienia lub umowy;
 - 5) zasady przekazywania środków finansowych na pokrycie kosztów ponoszonych przez Partnera.
10. Podmiot wnioskujący może wycofać złożony Wniosek o dofinansowanie do dnia zakończenia Naboru.
11. Załączniki do Wniosku o dofinansowanie mogą mieć postać skanów dokumentów wykonanych z oryginałów. Maksymalny rozmiar pliku stanowiący załącznik do Wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021 to 25 MB². Oświadczenia oraz dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach złożone niezgodnie z prawdą lub posłużenie się fałszywym, przerobionym lub stwierdzającym nieprawdę dokumentem na etapie ubiegania się o przyznanie środków na realizację Przedsięwzięcia są podstawą do zwrotu całości wypłaconych środków. IOI może zwrócić się do Podmiotu wnioskującego o okazanie oryginałów dokumentów.

§ 8.

Ocena Wniosków o dofinansowanie

1. Ocena Wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch wybranych członków Komisji Oceny Przedsięwzięć (dalej: KOP), której regulamin pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu. W skład KOP wchodzi wyznaczeni przez IOI pracownicy Ministerstwa Rozwoju i Technologii.
2. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku o dofinansowanie, każdy z oceniających Wniosek o dofinansowanie podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
3. Do wyłączenia z oceny pracownika Ministerstwa Rozwoju i Technologii stosuje się odpowiednio art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego. Z oceny Przedsięwzięcia jest także wyłączany pracownik Ministerstwa Rozwoju i Technologii, który chociażby w części przygotowywał Wniosek o dofinansowanie lub w sytuacji, gdy występują inne okoliczności, które budzą wątpliwości co do jego bezstronności w ocenie Przedsięwzięcia.
4. Ocenę Wniosków o dofinansowanie przeprowadza się w oparciu o Kryteria wyboru Przedsięwzięć określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, tj.:
 - 1) kryteria formalne;
 - 2) kryteria horyzontalne;
 - 3) kryteria szczegółowe:
 - a. dostępowe;
 - b. punktowe.

² Jeżeli w ramach danego typu załącznika (np. sprawozdanie finansowane) konieczne jest przedłożenie więcej niż jednego dokumentu należy utworzyć jeden plik w wersji elektronicznej np. plik *.pdf (poprzez zeskanowanie wszystkich wymaganych dokumentów do jednego pliku) lub utworzyć plik skompresowany np. zip.

5. KOP dokonuje weryfikacji Wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia Kryteriów wyboru Przedsięwzięć, którego integralną część stanowią załączniki i oświadczenia do Wniosku o dofinansowanie.
6. Ocena według kryteriów formalnych, horyzontalnych i szczegółowych dostępowych jest 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
7. Wniosek o dofinansowanie, który po przeprowadzeniu oceny nie spełnia przynajmniej jednego kryterium formalnego, uzyskuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie.
8. Podmiot wnioskujący jest informowany o negatywnym wyniku weryfikacji Wniosku o dofinansowanie, zgodnie z § 9 ust. 1.
9. Wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych przechodzą do etapu oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych.
10. Weryfikacja spełnienia kryteriów horyzontalnych odbywa się na podstawie oświadczeń zawartych we Wniosku o dofinansowanie.
11. Wniosek o dofinansowanie, który po przeprowadzeniu oceny nie spełnia przynajmniej jednego kryterium horyzontalnego, uzyskuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie.
12. Niespełnienie kryterium horyzontalnego następuje także w przypadku braku we Wniosku o dofinansowanie informacji pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
13. Weryfikacja spełnienia kryteriów szczegółowych dostępowych odbywa się na podstawie informacji zawartych we Wniosku o dofinansowanie, dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów formalnych i horyzontalnych.
14. Wniosek o dofinansowanie, który po przeprowadzeniu oceny nie spełnia przynajmniej jednego kryterium szczegółowego dostępowego, uzyskuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie.
15. Niespełnienie kryterium szczegółowego dostępowego następuje także w przypadku braku we Wniosku o dofinansowanie informacji pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
16. Ocena spełnienia kryteriów szczegółowych punktowych dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów formalnych, horyzontalnych oraz szczegółowych dostępowych.
17. Ocena kryteriów szczegółowych punktowych polega na przyznaniu punktów zgodnie z punktacją określoną w załączniku nr 2 do Regulaminu.
18. Aby Wniosek o dofinansowanie został pozytywnie oceniony i mógł być skierowany do dofinansowania kryterium szczegółowe punktowe nr 5, musi zostać ocenione na poziomie minimum 1 pkt za każdą kategorię.
19. Wnioski o dofinansowanie są oceniane w zakresie Kryteriów wyboru Przedsięwzięć z wykorzystaniem list sprawdzających stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu.
20. IOI rozpatruje Wnioski o dofinansowanie w terminie do 45 dni roboczych od daty zakończenia Naboru.
21. Okres, o którym mowa w ust. 20, może ulec wydłużeniu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej i rzetelnej oceny Wniosku o dofinansowanie. Do terminu nie wlicza się terminów na dokonanie przez Podmiot wnioskujący uzupełnienia, poprawy lub wyjaśnienia, okresów doręczeń oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy Podmiotu wnioskującego albo z przyczyn niezależnych od IOI.

22. W przypadku stwierdzenia omyłki we Wniosku o dofinansowanie, IOI może poprawić z urzędu:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- IOI może poprawić tę omyłkę, informując o tym Podmiot wnioskujący, albo wezwać Podmiot wnioskujący do jej poprawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki, a w przypadku wezwania do poprawienia, brak odpowiedzi powoduje ocenę Wniosku o dofinansowanie w brzmieniu dotychczasowym.
23. W toku oceny IOI może żądać od Podmiotu wnioskującego uszczegółowienia wyjaśnienia i ulepszenia treści Wniosku o dofinansowanie oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści Wniosku o dofinansowanie.
24. W ramach konkursu dla każdego województwa, może zostać wybrane do objęcia wsparciem jedno Przedsięwzięcie, które spełni łącznie poniższe warunki:
- 1) spełnia wszystkie kryteria formalne, horyzontalne oraz szczegółowe dostępne w zakresie wskazanym w Kryteriach wyboru Przedsięwzięć określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 2) uzyska najwyższą liczbę punktów w kryteriach szczegółowych punktowych, wskazanych w Kryteriach wyboru Przedsięwzięć określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 3) wnioskowane Wsparcie Przedsięwzięcia nie przekracza limitu określonego dla danego województwa, o którym mowa w § 6 ust. 2.
25. W przypadku uzyskania przez Podmioty wnioskujące takiej samej liczby punktów o otrzymaniu Wsparcia decydowała będzie data złożenia Wniosku o dofinansowanie.
26. Pozytywnie ocenione Wnioski o dofinansowanie są weryfikowane w oparciu o raporty wygenerowane z systemu Arachne pod kątem wystąpienia ewentualnego ryzyka, potencjalnej poważnej nieprawidłowości dotyczącej nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania. Szczegółowej analizie poddawane są informacje, dla których raporty z systemu Arachne wskazują podwyższone wskaźniki ryzyka (oznaczone „czerwoną flagą”). W przypadku Wniosku o dofinansowanie o podwyższonym wskaźniku ryzyka, Podmiot wnioskujący jest wzywany do wyjaśnień.
27. Na Podmiocie wnioskującym spoczywa ciężar udowodnienia braku występowania nieprawidłowości, o których mowa w ust. 26. Do objęcia Wsparciem kwalifikowane są Wnioski o dofinansowanie, w przypadku których nie stwierdzono występowania ewentualnego ryzyka potencjalnej poważnej nieprawidłowości dotyczącej nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania lub gdy Podmiot wnioskujący wykazał brak takiego ryzyka.
28. KOP zatwierdza listę ocenionych Przedsięwzięć dla danego województwa.
29. Zatwierdzenie przez KOP listy rankingowej, o której mowa w ust. 28 stanowi rozstrzygnięcie Naboru dla danego województwa.

§ 9.

Informacja o przyznaniu Wsparcia

1. Niezwłocznie po zakończeniu oceny Wniosków o dofinansowanie, IOI informuje każdy Podmiot wnioskujący o wynikach oceny wraz z podaniem uzyskanej liczby punktów. Informacja o wyniku oceny Wniosku o dofinansowanie jest przesyłana w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu CST2021. Informacja o nieobjęciu Przedsięwzięcia wsparciem zawiera uzasadnienie oceny Wniosku o dofinansowanie oraz informację o przysługującym Podmiotowi wnioskującemu prawie do złożenia wniosku o ponowną ocenę Wniosku o dofinansowanie zgodnie z art. 141ze ustawy.
2. W terminie 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia Naboru, IOI publikuje na stronie naboru listę Przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem.

§ 10.

Procedura dotycząca Umowy

1. Wraz z informacją o wyborze Przedsięwzięcia do objęcia Wsparciem lub niezwłocznie po rozstrzygnięciu Naboru, IOI przesyła przez CST2021 Podmiotowi wnioskującemu wezwanie do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.
2. Podmiot wnioskujący dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem w formie elektronicznej w CST2021 w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedostarczenia kompletnych co do formy i treści dokumentów w tym terminie, IOI może odmówić zawarcia Umowy.
3. Podmiot wnioskujący wnosi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy przed zawarciem Umowy.
4. Wzór Umowy o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11.

Procedura ponownej oceny Wniosku o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 141ze ust. 1 i 2 ustawy, w przypadku nieobjęcia Przedsięwzięcia wsparciem, Podmiotowi wnioskującemu przysługuje prawo do złożenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 9 ust. 1, wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Pismo stanowiące wniosek o ponowną ocenę należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: szkoleniaKPO@mrit.gov.pl. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane na wskazany adres (weryfikowana jest data wpływu). W temacie wiadomości należy wskazać numer Wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy wniosek o ponowną ocenę.
3. Wniosek o ponowną ocenę Przedsięwzięcia zawiera w szczególności:
 - 1) numer Wniosku o dofinansowanie,
 - 2) wskazanie:
 - a) Kryteriów wyboru Przedsięwzięcia, z których oceną Podmiot wnioskujący się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub
 - b) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny Przedsięwzięcia,
 - 3) podpis Podmiotu wnioskującego lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub poświadczonej za zgodność z

oryginałem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Podmiotu wnioskującego.

4. W przypadku wniesienia wniosku o ponowną ocenę po terminie lub niespełniającego wymogów określonych w ust. 3, IOI pozostawia wniosek o ponowną ocenę bez rozpatrzenia, o czym informuje Podmiot wnioskujący, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 141zf ust. 2.
5. IOI dokonuje ponownej oceny Przedsięwzięcia w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wniosku o ponowną ocenę. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę może zostać przedłużony, o czym IOI zawiadamia przekazując informację na adres poczty elektronicznej Podmiotu wnioskującego. Termin dokonania ponownej oceny Przedsięwzięcia nie może przekroczyć łącznie 20 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia.
6. IOI niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny Przedsięwzięcia informuje Podmiot wnioskujący o wyniku ponownej oceny, pouczając o prawie złożenia skargi, o której mowa w art. 141zf ust. 2 ustawy.
7. Procedura ponownej oceny Przedsięwzięcia nie wstrzymuje zawierania Umów o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem z Podmiotami wnioskującymi, których Przedsięwzięcia zostały wybrane do Wsparcia.
8. Przedsięwzięcie może otrzymać Wsparcie w ramach Inwestycji w wyniku ponownej oceny Przedsięwzięcia w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
 - 1) Przedsięwzięcie dotyczy województwa, dla którego nie wybrano OOW w ramach procedury, o której mowa w § 8 Regulaminu,
 - 2) spełnia Kryteria wyboru Przedsięwzięć określone w załączniku nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wnioskowane wsparcie Przedsięwzięcia nie przekracza limitu określonego dla danego województwa, o których mowa w § 6 ust. 2.
9. Wniosek o ponowną ocenę Przedsięwzięcia może zostać wycofany przez Podmiot wnioskujący do dnia otrzymania oceny.
10. W przypadku ponownej negatywnej oceny Przedsięwzięcia lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, Podmiot wnioskujący może 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. 1634 z późn. zm.).

§ 12.

Forma i sposób udzielania Podmiotowi wnioskującemu wyjaśnień w kwestiach dotyczących Naboru

1. Pytania dotyczące Naboru należy kierować drogą mailową na adres: szkoleniaKPO@mrit.gov.pl, tel. 22 323 42 40.
2. Odpowiedzi na pytania udzielane są indywidualnie, jednakże w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju i Technologii zamieszczane będą odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

§ 13.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

OOW jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Przedsięwzięcia przez Unię Europejską, zgodnie z dokumentami:

- 1) Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO, stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu;
- 2) Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiącymi załącznik nr 10 do Regulaminu;
- 3) Strategią Promocji i Informacji KPO, stanowiącą załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem IOI podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. IOI zastrzega sobie możliwość zmiany treści Regulaminu oraz jego załączników. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem Podmiotów wnioskujących. IOI podaje zmiany do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej, wraz z ich uzasadnieniem oraz terminem, od którego są stosowane.
3. IOI może unieważnić wybór Przedsięwzięć, jedynie w wyjątkowych sytuacjach np. konieczności wprowadzenia istotnych zmian w Regulaminie lub załącznikach lub w wyniku zmian aktów prawnych mających zastosowanie do wyboru Przedsięwzięć, uniemożliwiających dalsze prowadzenie wyboru Przedsięwzięć. IOI podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej IOI, informację o unieważnieniu wyboru Przedsięwzięć.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej IOI.

Minister Rozwoju i Technologii

/podpisano elektronicznie/

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Szczegółowy opis działania Inwestycji „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego”;
- 2) Kryteria wyboru Przedsięwzięć;
- 3) Umowa o objęcie Wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
- 4) Regulamin pracy Komisji Oceny Przedsięwzięć;
- 5) Oświadczenie dotyczące spełnienia warunków uczestnictwa w konkursie;
- 6) Oświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia do Wniosku o dofinansowanie w sprawie rozliczenia podatku od towarów i usług w przedsięwzięciu do objęcia wsparciem bezzwrotnym z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności w Inwestycji A1.3.1;
- 7) Wzór Wniosku o dofinansowanie;
- 8) Listy sprawdzające spełnienie kryteriów;
- 9) Księga Identyfikacji Wizualnej KPO;
- 10) Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
- 11) Strategia Promocji i Informacji KPO;
- 12) Formularz informacji o pomocy de minimis;
- 13) Oświadczenie o pomocy de minimis;
- 14) Kalkulacja stawki jednostkowej w Projekcie.