Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

# Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego

**Nabór nr KPOD.05.08-IW.06-004/24**

**Szkolenia dla urzędników**

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy:

C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma:

C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja:

C2.1.3 E-kompetencje

**czerwiec 2024 r.**

## § 1

## Określenia i skróty

Użyte w Regulaminie następujące określenia i skróty oznaczają:

1. CPPC - Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13a, 01-044 Warszawa;
2. Inwestycja C2.1.3 – inwestycja pod nazwą „E-kompetencje”, realizowana w ramach KPO;
3. IOI – Instytucja odpowiedzialna za inwestycję oznaczająca ministra kierującego działem administracji rządowej, któremu zgodnie z Planem rozwojowym, zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji, tj. Minister Cyfryzacji;
4. JW – jednostka wspierająca Plan rozwojowy, którą jest CPPC, któremu w drodze Porozumienia powierzono realizację części zadań związanych z realizacją Inwestycji C2.1.3;
5. KOP – Komisja Oceny Przedsięwzięć;
6. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
7. KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, będący planem rozwojowym w rozumieniu Ustawy;
8. Lista rankingowa – lista uwzględniająca ocenę Wniosków złożonych dla danego Obszaru konkursowego;
9. nabór – niniejszy nabór nr KPOD.05.08-IW.06-004/24;
10. Obszar konkursowy – obszar określony w załączniku nr 5 do Regulaminu, na którym może być realizowane Przedsięwzięcie;
11. OOW – ostateczny odbiorca wsparcia realizujący Przedsięwzięcie;
12. Porozumienie – porozumienie o realizacji inwestycji w ramach KPO, zawarte pomiędzy IOI a JW;
13. Portal – Portal Funduszy Europejskich, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.);
14. Przedsięwzięcie – projekt realizowany przez OOW określony we Wniosku, na Obszarze konkursowym, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
15. Regulamin – niniejszy regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego;
16. LSI – system informatyczny CPPC służący do obsługi naboru;
17. Ustawa – ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2024 poz. 324 z późń. zm.);
18. Wniosek – wniosek o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, dotyczący pojedynczego Obszaru konkursowego;
19. Wniosek o ponowną ocenę Przedsięwzięcia – wystąpienie Wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny Przedsięwzięcia w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru Przedsięwzięć lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny, na zasadach określonych w art. 14lze Ustawy;
20. Wnioskodawca – podmiot, ubiegający się o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem na danym Obszarze konkursowym;
21. Wsparcie – pomoc finansowa w postaci bezzwrotnego dofinansowania, udzielana Wnioskodawcy na realizację Przedsięwzięcia.

## § 2

## Podstawy prawne

Nabór jest organizowany 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 r., s. 17), zwane dalej „Rozporządzeniem 2021/241”;
2. Ustawę;
3. ustawę z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 422) dalej jako „Ustawa o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej”;
4. KPA;
5. Decyzję wykonawczą Rady w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski (COM(2022) 268 final), przyjętą w dniu 17 czerwca 2022 r.;
6. Porozumienie.

## § 3

## Postanowienia ogólne

1. Nabór organizowany jest przez JW w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej JW.
2. Jeżeli na dany Obszar konkursowy nie zostanie złożony żaden Wniosek, JW ma prawo wydłużyć na tym Obszarze konkursowym nabór o 14 dni o czym informuje na swojej stronie internetowej najpóźniej ostatniego dnia terminu składania Wniosków.
3. Uprawnienie JW, o którym mowa w ust. 2 powyżej może być stosowane wielokrotnie.
4. W ocenie Przedsięwzięć będą brali udział członkowie KOP.
5. Przedmiotem naboru jest wyłonienie do objęcia wsparciem Przedsięwzięć, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego C2. „Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli” KPO. Cel ten będzie realizowany poprzez Inwestycję C2.1.3.
6. Wsparciem obejmuje się Przedsięwzięcia realizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej polegające na przeprowadzeniu szkoleń dla dedykowanych grup odbiorców zgodnie z Koncepcją realizacji przedsięwzięcia stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. Kwota środków przeznaczonych na objęcie Przedsięwzięć wsparciem w naborze to 62 721 768,77 PLN (słownie: sześćdziesiąt dwa miliony siedemset dwadzieścia jeden tysięcy siedemset sześćdziesiąt osiem złotych 77/100) i stanowi środki pochodzące z Europejskiego Funduszu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
8. Maksymalny poziom dofinansowania UE w Przedsięwzięciu wynosi 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych Przedsięwzięcia.
9. Nabór prowadzony jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego prowadzenia oraz do Listy rankingowej.
10. 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.
11. Wszelkie terminy określone w Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych, chyba że wskazano inaczej.
12. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
13. Pytania dotyczące naboru należy kierować drogą mailową na adres C2.1.3kpo@cppc.gov.pl. Odpowiedzi na pytania zawierające objaśnienia dotyczące procedur lub ich interpretacje dodatkowo są zamieszczane na stronie internetowej CPPC do publicznej wiadomości.
14. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru to III kwartał 2024 r.

## § 4

## Warunki uczestnictwa

1. Wnioskodawcami w naborze mogą być:
2. organizacje pozarządowe;
3. partnerstwa organizacji pozarządowych z JST;
4. instytucje prowadzące działalność w zakresie uniwersytetów trzeciego wieku;
5. instytucje publiczne z obszaru nauki (w tym ODN);
6. instytucje publiczne z obszaru edukacji;
7. instytucje publiczne z obszaru kultury;
8. szkoły wyższe;
9. partnerstwa pomiędzy powyższymi podmiotami.
10. Wnioskodawcą i/lub partnerem może być wyłącznie podmiot posiadający siedzibę lub oddział na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
11. Wnioskodawca nie może otrzymać wsparcia na te same wydatki w ramach Przedsięwzięcia z innych środków publicznych.
12. Wnioskodawca może złożyć Wniosek obejmujący zasięgiem wyłącznie jeden Obszar konkursowy. Lista Obszarów konkursowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Wnioskodawca może złożyć w naborze maksymalnie 4 Wnioski pod warunkiem, że każdy z nich zostanie złożony na inny Obszar konkursowy określony w Załączniku nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
14. W sytuacji gdy Wnioskodawca złoży w naborze większą liczbę wniosków niż maksymalna dopuszczalna, o której mowa w ust. 5 powyżej - udział w naborze wezmą wyłącznie Wnioski o najwcześniejszej dacie wpływu. W przypadku, gdy którykolwiek z 4 najwcześniej złożonych Wniosków danego Wnioskodawcy: zostanie wycofany, otrzyma ocenę negatywną lub zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia – Wnioskodawca może skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 8.
15. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy:
16. Wniosek jest drugim lub kolejnym Wnioskiem tego samego Wnioskodawcy na danym Obszarze konkursowym;
17. Wniosek zostanie złożony po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze dostępnym na stronie internetowej JW;
18. Wniosek jest piątym lub kolejnym Wnioskiem tego samego Wnioskodawcy w naborze;
19. gdy we Wniosku do komunikacji wskazany zostanie nieaktywny lub nieprawidłowy adres email/adres skrzynki ePUAP na platformie ePUAP albo użyta zostanie skrzynka ePUAP będąca skrzynką podmiotu publicznego (ESP).
20. W przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia, negatywnej oceny lub wycofania Wniosku złożonego na dany Obszar konkursowy, Wnioskodawca może złożyć kolejny Wniosek w naborze.
21. JW ma prawo zakończyć nabór Wniosków na danym Obszarze konkursowym, jeżeli suma kwot dofinansowania wykazana w złożonych Wnioskach na dany Obszar konkursowy przekroczy 500 % wartości alokacji na tym Obszarze konkursowym.
22. W sytuacji, o której mowa w ust. 9 powyżej, JW poinformuje Wnioskodawców na swojej stronie internetowej o zakończeniu naboru na danym Obszarze konkursowym. Termin zakończenia naboru Wniosków na Obszarze konkursowym nie może przypadać wcześniej niż 3 dni po dniu publikacji informacji o planowanym zakończeniu naboru Wniosków na dany Obszar konkursowy. Wnioski złożone po dacie zakończenia naboru na danym Obszarze konkursowym pozostawia się bez rozpatrzenia.
23. Na danym Obszarze konkursowym będzie realizowane wyłącznie jedno Przedsięwzięcie biorące udział w naborze, spełniające formalne i merytoryczne kryteria wyboru Przedsięwzięć, które uzyskało największą liczbę punktów w ramach kryteriów punktowanych spośród wszystkich Przedsięwzięć na danym Obszarze konkursowym.
24. W przypadku gdy w ramach naboru zostaną złożone Wnioski, w których Wnioskodawcy występują w roli zarówno partnera innego OOW jak i OOW samodzielnie, ocenie podlega wyłącznie Wniosek złożony najwcześniej w naborze, a pozostałe Wnioski otrzymują ocenę negatywną w ramach kryterium formalnego nr 1.
25. Podmiot należący do sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów z zachowaniem procedury wskazanej w art. 28a ust. 2 – 4 Ustawy.
26. Realizacja Przedsięwzięcia, o której mowa w umowie/porozumieniu o objęciu Przedsięwzięcia wsparciem musi zakończyć się do dnia 31 marca 2025 r.

## § 5

## Zasady finansowania Przedsięwzięć

1. Maksymalna wartość wsparcia na dany Obszar konkursowy wraz z wymaganą liczbą osób do przeszkolenia określona jest w dokumencie stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem został określony w dokumencie pn. „Zasady kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach inwestycji C2.1.3”, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 6

## Ogólne zasady składania Wniosków i sposób komunikacji z JW

1. Wybór Przedsięwzięć do objęcia wsparciem następuje w trybie konkurencyjnym w oparciu o ocenę złożonego Wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Termin składania Wniosków w naborze zostanie określony w ogłoszeniu o naborze dostępnym na stronie internetowej JW pod adresem: [www.gov.pl/web/cppc](http://www.gov.pl/web/cppc).
3. Wnioskodawca składa Wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją przez Wnioskodawcę Instrukcji wypełniania Wniosku oraz postanowień Regulaminu.
4. Po złożeniu Wniosku w LSI, Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym numerem i datą wygenerowane przez LSI.
5. Wnioski przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w Ustawie o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej, za pośrednictwem LSI, z zastrzeżeniem ust. 17. Wniosek:
   1. złożony bez pośrednictwa LSI – otrzyma ocenę negatywną w zakresie kryterium formalnego nr 1;
   2. niespełniający wymogu formy elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym – otrzyma ocenę negatywną w kryterium formalnym nr 1.
6. Złożenie Wniosku jest możliwe wyłącznie przez Wnioskodawcę, który w systemie LSI oświadczy, że:
7. zapoznał się z Regulaminem i akceptuje jego zasady;
8. jest świadomy skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy komunikacji.
9. Po złożeniu Wniosku, Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia w nim żadnych zmian, z wyjątkami opisanymi w § 8 i 9 Regulaminu.
10. W LSI Wnioskodawca dołącza do Wniosku załączniki w postaci elektronicznej, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (wielkość pojedynczego załącznika nie może przekroczyć 100 MB).
11. Komunikacja po złożeniu Wniosku, prowadzona jest w następującej formie:
12. Wnioskodawca do JW – forma elektroniczna w LSI albo ePUAP (w zależności od treści wezwania przesłanego przez JW);
13. JW do Wnioskodawcy – za pośrednictwem ePUAP lub LSI.

Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres trwania naboru aktywną skrzynkę na platformie ePUAP, **niebędącą skrzynką dla podmiotu publicznego (ESP).**

1. 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 lub użycie skrzynki ePUAP będącej skrzynką podmiotu publicznego (ESP) skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
2. Wniosek może być wycofany przez Wnioskodawcę na każdym etapie naboru aż do momentu zawarcia umowy/porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem. Wnioskodawca może wycofać Wniosek w LSI i jest to operacja nieodwracalna.
3. Wycofany Wniosek nie podlega ocenie albo dalszej ocenie.
4. Gdy Wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem LSI, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: [wsparcie-IT@cppc.gov.pl](mailto:wsparcie-IT@cppc.gov.pl), z zastrzeżeniem ust. 15. Błędy zgłoszone w inny sposób JW pozostawi bez rozpatrzenia.
5. Wnioskodawca powinien zgłosić błąd LSI uniemożliwiający komunikację z JW lub złożenie Wniosków w terminie określonym w naborze. JW może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu jedynie, gdy jest on związany z wadliwym funkcjonowaniem LSI powodującym, że Wnioskodawca nie może złożyć podpisanego Wniosku.
6. Wnioskodawca powinien zgłosić błąd LSI za pomocą adresu e-mail, z którego korzystał w LSI podczas wystąpienia błędu.
7. W przypadku, gdy JW stwierdzi (z urzędu lub w wyniku zgłoszenia Wnioskodawcy) błąd w LSI, może wydłużać terminy, o których mowa w Regulaminie lub wskazywać Wnioskodawcom inne niezbędne czynności do wykonania, celem dalszego procedowania oceny Wniosków.
8. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających składanie Wniosków za pomocą LSI, Wnioskodawca zobowiązany jest stosować się do komunikatów wydawanych w tym zakresie przez JW na jej stronie internetowej.

## § 7

## Ogólne zasady dokonywania oceny Wniosków

1. Ocena Wniosków podzielona jest na 2 etapy:
2. etap oceny formalnej oraz;
3. etap oceny merytorycznej.
4. Ocena Wniosków dokonywana jest zgodnie z kryteriami wskazanymi w dokumencie Zasady oceny Przedsięwzięć w Inwestycji C2.1.3, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W skład KOP wchodzą pracownicy CPPC, z możliwością udziału ekspertów zewnętrznych w procesie oceny wniosków.
6. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny Wniosków. Tryb pracy KOP i szczegółowe zasady oceny Wniosków określone zostały w Regulaminie pracy KOP.
7. Ocena Wniosków może rozpocząć się przed zakończeniem naboru, o którym mowa w komunikacie o naborze na stronie internetowej JW.

## § 8

## Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocenie formalnej podlegają Wnioski w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 ust. 2, ocenianych metodą zero-jedynkową (tj. spełnia/nie spełnia). W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 8, ocenie formalnej podlegają wyłącznie Wnioski, które zostały złożone do czasu zamknięcia naboru na danym Obszarze konkursowym.
2. Ocena formalna Wniosku może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym, przy czym ocenę:
   1. pozytywną – otrzymuje Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria formalne;
   2. negatywną – otrzymuje Wniosek, który nie spełnia co najmniej jednego kryterium formalnego.
3. Na etapie oceny formalnej Wniosku JW ma prawo do wezwania Wnioskodawcy do poprawienia/uzupełnienia Wniosku lub złożenia wyjaśnień. Kwestia będąca przedmiotem wezwania JW może być uzupełniona/poprawiona lub wyjaśniona tylko jeden raz.
4. JW wzywa Wnioskodawcę do poprawienia/uzupełnienia Wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie, który zostanie określony w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 3 dni.
5. 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.

— ocenie podlega Wniosek złożony w pierwotnej wersji.

1. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, Wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej, a Wnioskodawca informowany jest o przekazaniu Wniosku do kolejnego etapu oceny.
2. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej Wnioskodawca informowany jest o powodach negatywnej oceny. Jednocześnie JW poucza Wnioskodawcę o uprawnieniach, o których mowa w § 11.
3. Informacja, o której mowa w ust. 7, nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.

## § 9

## Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Do oceny merytorycznej kierowane są Wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest:
   1. metodą zero-jedynkową (tj. spełnia/nie spełnia) - w oparciu o kryteria merytoryczne, o których mowa w § 7 ust. 2 oraz;
   2. poprzez przyznanie punktów - zgodnie z zapisami kryteriów merytorycznych punktowanych, o których mowa w § 7 ust. 2.
3. Ocena merytoryczna Wniosku może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
4. Wniosek oceniany jest pozytywnie, jeżeli spełnia łącznie wszystkie kryteria formalne i:
5. wszystkie kryteria merytoryczne oceniane metodą zero-jedynkową zostały ocenione pozytywnie oraz;
6. uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich wniosków złożonych na tym samym obszarze konkursowym.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Wnioskodawców składających Wniosek tym samym Obszarze konkursowym, otrzymało jednakową najwyższą liczbę punktów w ramach kryteriów merytorycznych punktowanych, ocenę pozytywną i wsparcie przyznaje się na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach kolejnych kryteriów merytorycznych punktowanych weryfikowanych w sekwencji przedstawionej w pkt. 1-4 poniżej temu Wnioskodawcy, który:
8. uzyskał najwyższą liczbę punktów w ramach kryterium punktowanego nr 4 „Doświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia” lub;
9. uzyskał najwyższą liczbę punktów w ramach kryterium punktowanego nr 3 „Liczba osób objętych wsparciem”, w przypadku, gdy Wnioskodawcy uzyskali jednakową liczbę punktów w ramach kryterium wskazanego w pkt. 1 lub;
10. uzyskał najwyższą liczbę punktów w ramach kryterium punktowanego nr 2 „Gminy wiejskie objęte przedsięwzięciem”, w przypadku, gdy Wnioskodawcy uzyskali jednakową liczbę punktów w ramach kryterium wskazanego w pkt. 2 lub;
11. uzyskał najwyższą liczbę punktów w ramach kryterium punktowanego nr 1 „Udział w przedsięwzięciu partnerów”, w przypadku, gdy Wnioskodawcy uzyskali jednakową liczbę punktów w ramach kryterium wskazanego w pkt. 3.
12. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Wnioskodawców na tym samym Obszarze konkursowym uzyskało jednakową liczbę punktów w ramach kryteriów wskazanych w ust. 5 pkt 1-3, ocenę pozytywną i wsparcie przyznaje się temu, który złożył Wniosek najwcześniej.
13. Wnioskodawca nie uzyska punktów w ramach kryterium punktowanego nr 2 „Gminy wiejskie objęte przedsięwzięciem” za daną gminę, w sytuacji złożenia deklaracji udziału w Przedsięwzięciu tej gminy, z którą zawarł umowę partnerską.
14. W przypadku stwierdzenia rozbieżności lub nieścisłości w treści Wniosku lub pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości co do treści Wniosku w trakcie jego oceny, JW może wezwać Wnioskodawcę do przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień bądź do poprawienia lub uzupełnienia Wniosku w terminie nie krótszym niż 3 dni. Kwestia będąca przedmiotem wezwania JW może być uzupełniona/poprawiona lub wyjaśniona tylko jeden raz.
15. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8, przekazywane jest Wnioskodawcy za pomocą LSI.
16. Wezwanie do przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień, o którym mowa w ust. 8, przekazywane jest jedynie w sytuacji, gdy członek KOP oceniający Wniosek uzna to za celowe.
17. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 8, przekazane w przewidzianym terminie w odpowiedzi na wezwanie JW, stanowią integralną część Wniosku.
18. Informacje i wyjaśnienia nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w wezwaniu. Jeżeli dodatkowe informacje i wyjaśnienia będą prowadzić do istotnej modyfikacji Wniosku, nie będą brane pod uwagę.
19. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 może zawierać wezwanie do korekty planowanych wydatków wskazanych przez Wnioskodawcę w budżecie Przedsięwzięcia do 10 % wydatków wskazanych we Wniosku w zakresie:
20. zmniejszenia wartości planowanych wydatków kwalifikowalnych z uwagi na niezgodność planowanego wydatku z Katalogiem wydatków kwalifikowanych w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach inwestycji C2.1.3 stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu;
21. zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych z uwagi na brak ich celowości lub zawyżenie ich wysokości.
22. W przypadkach, o których mowa w ust. 13 powyżej, JW wzywa Wnioskodawcę do dokonania korekty Wniosku w zakresie i terminie określonym w wezwaniu.
23. W przypadku dokonywania korekty, o której mowa w ust. 14 powyżej, w wezwaniu JW wskaże i uzasadni, w ramach której kategorii wydatków i o jaką kwotę należy dokonać korekty. W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na dokonanie korekty, w ramach kryterium „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne” zostanie przyznana ocena negatywna (0 pkt).
24. W przypadku nieprzekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień do Wniosku w terminie lub w zakresie wskazanym w wezwaniu JW, ocena będzie dokonywana na podstawie Wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej.
25. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej braków w zakresie kryteriów formalnych Przewodniczący KOP może skierować Wniosek do etapu oceny formalnej.
26. Wniosek zostanie oceniony negatywnie, jeżeli nie spełni wymogów określonych w ust. 4.
27. W przypadku negatywnej oceny Wniosku Wnioskodawca informowany jest o powodach negatywnej oceny wraz z pouczeniem o przysługującym prawie do złożenia Wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia.
28. Informacja, o której mowa w ust. 19 powyżej nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.
29. Czas przewidziany na ocenę formalną i merytoryczną Wniosku wynosi, co do zasady 90 dni od dnia przekazania Wniosku przez Wnioskodawcę do oceny do momentu wysłania Wnioskodawcy informacji o wyniku oceny Wniosku. W przypadku konieczności dokonania poprawienia, uzupełnienia Wniosku lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, termin przewidziany na ocenę Wniosków, ulega zawieszeniu na czas wskazany w wezwaniu.
30. Termin, o którym mowa w ust. 21 powyżej, może ulec wydłużeniu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej i rzetelnej oceny Wniosku.

## § 10

## Zasady wyboru Przedsięwzięć

1. Informacja o Przedsięwzięciach wybranych do objęcia wsparciem zostanie umieszczona na stronie JW oraz Portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków złożonych na dany Obszarze konkursowym.
2. Publikacja listy wszystkich przedsięwzięć wybranych i niewybranych do objęcia wsparciem nastąpi niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich Wniosków w naborze.
3. Listy, o których mowa w ust. 2 powyżej zostaną opublikowane na stronie JW oraz Portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.
4. Po wybraniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, Wnioskodawca otrzymuje informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.
5. Wnioskodawcy, których Przedsięwzięcia zostały wybrane do objęcia wsparciem otrzymują informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia tej informacji. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/ porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Wnioskodawca przesyła dokumenty w wersji elektronicznej.
6. Umowa/porozumienie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem powinna zostać zawarta w terminie 14 dni od dnia poinformowania Wnioskodawcy o przyznaniu środków na realizację Przedsięwzięcia.
7. Jeżeli umowa/porozumienie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem nie zostanie zawarte w terminie, o którym mowa powyżej z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, JW odstępuje od zawarcia umowy/porozumienia, a Wnioskodawca traci przyznane wsparcie.
8. W razie zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 7 powyżej, wybrane do wsparcia zostaje Przedsięwzięcie, które uzyskało następną w kolejności najwyższą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów merytorycznych punktowanych na danym Obszarze konkursowym, o ile pozostająca kwota środków przeznaczonych na wsparcie Przedsięwzięć w naborze pozwala pokryć całość wnioskowanej przez tego Wnioskodawcę kwoty wsparcia.
9. Postanowienia ust. 8 powyżej stosuje się również w sytuacji, gdy po zawarciu umowy/porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem Wnioskodawcy odstępuje od jego realizacji.
10. Wzory umowy oraz porozumienia o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

## § 11

## Procedura ponownej oceny Przedsięwzięć

1. Środki odwoławcze są wnoszone na podstawie i zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Wnioskodawcy, 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 doręczenia do Wnioskodawcy informacji o negatywnym wyniku oceny Wniosku.
5. Wniosek o ponowną ocenę Przedsięwzięcia zawiera w szczególności:
6. wskazanie kryteriów wyboru Przedsięwzięcia, z których oceną Wnioskodawcy się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub;
7. wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny Przedsięwzięcia.
8. 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 Wnioskodawca wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 14lzf ust. 2 Ustawy.
9. JW dokonuje ponownej oceny Przedsięwzięcia w terminie nie dłuższym niż 90 dni od otrzymania Wniosku o ponową ocenę Przedsięwzięcia.
10. JW niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny Przedsięwzięcia informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny pouczając o prawie złożenia skargi, o której mowa w art. 14lzf ust. 2 Ustawy.
11. W przypadku ponownej negatywnej oceny Przedsięwzięcia lub pozostawienia Wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, Wnioskodawca 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).
12. JW dokonuje doręczeń w sprawach dotyczących wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia na adres skrzynki podawczej na ePUAP wskazany we Wniosku.

## § 12

## Postanowienia końcowe

1. Regulamin może ulec zmianie z wyjątkiem zasad wyboru Przedsięwzięć oraz sytuacji wskazanych w treści Regulaminu. Zmiana Regulaminu w zakresie kryteriów wyboru Przedsięwzięć może nastąpić wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru nie złożono jeszcze Wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania Wniosków.
2. Po opublikowaniu listy, o której mowa w § 10 ust. 1 JW nie może zmieniać Regulaminu.
3. 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.
4. JW zastrzega sobie prawo do możliwości skrócenia lub wydłużenia terminu naboru Wniosków w szczególności zaistnienia następujących przypadków:
5. zmiany/modyfikacji Obszarów konkursowych;
6. okoliczności wskazanych w § 3 ust. 2, § 4 ust. 9 i § 6 ust. 16;
7. konieczności zmiany/modyfikacji Regulaminu lub któregoś z załączników na skutek okoliczności, których nie dało się przewidzieć na etapie ogłaszania naboru;
8. wystąpienie technicznych problemów uniemożliwiających składanie Wniosków;
9. po otrzymaniu rekomendacji odnośnie wydłużenia terminu naboru od IOI.
10. W przypadku podjęcia decyzji o skróceniu naboru liczba dni od dnia zmiany terminu składania Wniosków do terminu zakończenia naboru wynosi minimum 3 dni.
11. Nabór może zostać unieważniony, gdy:
12. w terminie składania Wniosków nie złożono żadnego Wniosku lub;
13. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór Przedsięwzięć do objęcia wsparciem nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub;
14. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
15. W przypadku unieważnienia naboru Wnioskodawcom nie przysługują żadne roszczenia o zawarcie umów/porozumień o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego ani roszczenia odszkodowawcze, w szczególności związane z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej.
16. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

## Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z załącznikami.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
3. Zasady oceny Przedsięwzięć w Inwestycji C2.1.3 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
4. Zasady kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach inwestycji C2.1.3.
5. Lista obszarów konkursowych z maksymalną kwotą wsparcia dla Przedsięwzięcia obejmującego dany obszar oraz liczbą osób do przeszkolenia.
6. Wzór umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
7. Wzór porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
8. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
9. Koncepcja realizacji przedsięwzięcia – Szkolenia dla urzędników.