

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

REGULAMIN WYBORU PRZEDSIĘWZIĘCIA DO OBJĘCIA WSPARCIEM

Tryb wyboru projektu do dofinansowania: niekonkurencyjny

Nabór nr

Inwestycja C2.2.1

**Wyposażenie szkół/instytucji w odpowiednie urządzenia i infrastrukturę ICT
w celu poprawy ogólnej wydajności systemów edukacji**

Instytucja Odpowiedzialna za realizację Inwestycji:

Departament Innowacji i Rozwoju

w Ministerstwie Edukacji Narodowej

ul. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

tel.: 022 34 74 814

adres e-mail: sekretariat.dir@men.gov.pl

<https://www.gov.pl/web/edukacja/departament-innowacji-i-rozwoju-dir2>

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI	3
INFORMACJE OGÓLNE.....	4
§ 1 Regulamin naboru	4
§ 2 Podstawy prawne	4
§ 3 Przedmiot naboru.....	4
§ 4 Zasady finansowania przedsięwzięcia	56
SKŁADANIE WNIOSKU.....	6
§ 5 Formularz wniosku o dofinansowanie.....	6
§ 6 Termin i forma składania wniosku o dofinansowanie	6
§ 7 Ostateczny odbiorca wsparcia.....	8
OCENA WNIOSKU	8
§ 8 Ogólne zasady dokonywania oceny wniosku	8
§ 9 Komisja Oceny Projektów (KOP).....	8
§ 10 Zasady dokonywania oceny formalnej	9
§ 11 Zasady dokonywania oceny merytorycznej.....	910
§ 12 Zakończenie oceny przedsięwzięć i przyznanie wsparcia.....	1011
§ 13 Ponowna ocena przedsięwzięcia.....	11
§ 14 Mechanizm weryfikacji.....	1112
§ 15 Postanowienia końcowe.....	12
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	12

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

CST2021 – Centralny System Teleinformatyczny 2021

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

IOI – Instytucja Odpowiedzialna za realizację Inwestycji C2.2.1., którą jest Departament Innowacji i Rozwoju w Ministerstwie Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy al. J. Ch. Szucha 25 (kod pocztowy 00-918 Warszawa)

KOP – Komisja Oceny Przedsięwzięć

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572)

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.06.05-IP.07-003/24

OOW - Ostateczny Odbiorca Wsparcia, podmiot ubiegający się o sfinansowanie przedsięwzięcia

Partner – podmiot wymieniony we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, uczestniczący w realizacji przedsięwzięcia, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do przedsięwzięcia zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący przedsięwzięcie wspólnie z ostatecznym odbiorcą wsparcia na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, posiadający znamiona ostatecznego odbiorcy wsparcia

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

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

Wnioskodawca - Podmiot składający wniosek o dofinansowanie

Ustawa – ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2023 r. poz. 225 z późn. zm.)

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Regulamin naboru

Celem niniejszego regulaminu naboru jest dostarczenie Wnioskodawcy informacji niezbędnych do przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach naboru niekonkurencyjnego nr KPOD.06.05-IP.07-003/24 ogłoszonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Ministerstwo Edukacji Narodowej będzie prowadziło nabór w okresie od 12.09.2024 r. do 17.09.2024 r.

MEN zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania naboru, jeśli będzie to konieczne i uzasadnione.

W przypadku zmiany regulaminu IOI powiadamia Wnioskodawcę o wprowadzonej zmianie.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. W przypadku ich aktualizacji i zatwierdzenia, Wnioskodawcy powinni stosować zapisy nowych, zatwierdzonych wytycznych.

W związku z powyższym zaleca się, aby wnioskodawca regularnie monitorował strony internetowe www.gov.pl/web/planodbudowy gdzie są publikowane regulaminy oraz wytyczne, a także ich ewentualne zmiany.

§ 2

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) ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2023 r. poz. 225 z późn. zm.);
- 7) KPA.

§ 3

Przedmiot naboru

1. Nabór organizowany jest przez IOI
2. Przedmiotem naboru jest wybór przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i realizacji w ramach inwestycji C2.2.1 Wyposażenie szkół/instytucji w odpowiednie urządzenia i infrastrukturę ICT w celu

poprawy ogólnej wydajności systemów edukacji. Głównym założeniem realizowanych inwestycji będzie cyfryzacja systemu egzaminacyjnego, w szczególności unowocześnienie centralnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, oraz cyfryzacja Centrum Informatycznego Edukacji.

3. W ramach naboru IOI obejmie wsparciem przedsięwzięcie planowane do realizacji w partnerstwie.

4. Projekt będzie realizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w partnerstwie z Centrum Informatycznym Edukacji oraz Okręgową Komisją Edukacyjną w Krakowie.

5. Centralna Komisja Egzaminacyjna w ramach realizowanych zadań:

- 1) zmieni architekturę systemu informatycznego portalu zdającego, przeznaczonego do publikowania wyników z egzaminu zawodowego, przeprowadzania próbnego egzaminu zawodowego pisemnego oraz zmodernizuje jego stos technologiczny;
- 2) doposaży Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz 8 okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprzęt niezbędny do prawidłowej obsługi egzaminów, w tym: serwery firewall, macierze dyskowe, przełączniki sieciowe (switch), komputery, laptopy, skanery, drukarki.

6. Centrum Informatyczne Edukacji w ramach realizowanego zadania rozbuduje Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO) o nowe funkcjonalności w zakresie obsługi egzaminów ogólnych, m.in. poprzez ujednoczenie identyfikacji wizualnej dla serwisu informacyjnego OKE, rozszerzenie zakresu raportów przekazywanych do szkół, a także rozbudowę modułu egzaminatora.

7. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie w ramach realizowanych zadań:

- 1) przeprowadzi analizę wymagań funkcjonalnych i нефункциональных w zakresie opracowania nowych rozwiązań;
- 2) dokona analizy i zgłosi potrzeby zmian wynikające m.in. ze zmian legislacyjnych;
- 3) przeprowadzi testy nowych funkcjonalności;
- 4) opracuje i udostępni materiały informacyjne dla użytkowników w zakresie opracowanych w KPO funkcjonalności.

8. W ramach naboru IOI będzie korzystał w procesie oceny wniosku z pomocy ekspertów zewnętrznych, niebędących pracownikami IOI. 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.

9. Wszelkie terminy określone w Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych, chyba że wskazano inaczej.

10. 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.

11. Na równi z dniem ustawowo wolnym od pracy traktuje się sobotę.

12. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru IOI udziela w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: sekretariat.dir@men.gov.pl

§ 4

Zasady finansowania przedsięwzięcia

1. Maksymalna kwota środków przeznaczonych na objęcie przedsięwzięcia wsparciem w naborze, w ramach Inwestycji C2.2.1. wynosi 73 390 014, 00 PLN (słownie: siedemdziesiąt trzy miliony trzysta dziewięćdziesiąt tysięcy czternaście złotych 00/100 złotych) i stanowi środki pochodzące z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności z części pożyczkowej bezzwrotnej.

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 C2.2.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

SKŁADANIE WNIOSKU

§ 5

Formularz wniosku o dofinansowanie

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.
3. Wniosek składany jest w odpowiedzi na wezwanie IOI wysłane na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP. Wezwanie zawiera link, który odsyła ostatecznego odbiorcę wsparcia do strony naboru w systemie CST2021.

§ 6

Termin i forma składania wniosku o dofinansowanie

1. Termin składania wniosku w naborze zostanie określony w wezwaniu, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, IOI ponownie wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do złożenia wniosku, wyznaczając dodatkowy termin na złożenie wniosku.
3. 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 § 5 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej na platformie ePUAP dostępnej pod adresem: /gn9u55ai9v/SkrytkaESP Suma kontrolna złożonego wniosku w formacie PDF wysłanego za pośrednictwem platformy ePUAP musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku przesłanego w systemie CST2021.
4. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej, uważa się za zachowany jeżeli po jego rozpoczęciu, a przed jego upływem, wniosek wraz z załącznikami zostanie wysłany na adres skrzynki /gn9u55ai9v/SkrytkaESP na platformie ePUAP, o którym mowa w ust. 3 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.
5. Wypełniając i składając wniosek należy kierować się Wskazówkami zawartymi w Instrukcje CST2021 Wnioskodawca, link do instrukcji: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>
6. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2 powyżej albo w sposób inny niż wskazano w § 5 ust. 2 powyżej, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. IOI może wskazać inną niż przewidziana w § 5 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, IOI 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.

8. W przypadku złożenia przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, w sytuacji określonej w ust. 7 powyżej, wniosku w więcej niż jednej formie, rozpatrywany będzie wyłącznie wniosek o najwcześniejszej dacie wpływu do IOI.
9. Po złożeniu wniosku IOI dokonuje doręczeń za pośrednictwem platformy ePUAP lub w sposób określony w KPA dla pism wnoszonych w innej formie niż forma dokumentu elektronicznego.
10. Za dzień doręczenia pisma każdorazowo uznaje się dzień wygenerowania przez platformę ePUAP potwierdzenia UPP dla danej wysyłki.
11. Ostateczny odbiorca wsparcia musi posiadać konto w systemie CST2021, aktywną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP oraz adresy e-mail wskazane we wniosku.
12. Ostateczny odbiorca wsparcia niezwłocznie informuje IOI o zmianie danych teleadresowych, która nastąpiła w trakcie trwania naboru.
13. 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 IOI jest nieskuteczne. Wskazanie nieaktywnych i nieprawidłowych adresów email/adresu skrzynki ePUAP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
14. Wezwania, o których mowa w § 11 ust. 4 i § 12 ust. 10, są wysyłane na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP wskazany we wniosku.
15. W tym samym dniu, w którym wezwania, o których mowa w ust. 14 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.
16. W celu udzielenia odpowiedzi na wezwania, o których mowa w ust. 14 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej na platformie ePUAP dostępnej pod adresem: /gn9u55ai9v/SkrytkaESP Suma kontrolna skorygowanego wniosku w formacie PDF wysłanego na platformie ePUAP musi być tożsama z sumą kontrolną skorygowanego wniosku przesłanego w systemie CST2021.
17. Termin na udzielenie odpowiedzi na wezwania, o których mowa w ust. 14 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 /gn9u55ai9v/SkrytkaESP na platformie ePUAP, o którym mowa w ust. 16 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.
18. W przypadku niezachowania wymogów wskazanych w ustępach powyżej, ocenie będzie podlegał wniosek złożony przed wysłaniem wezwania, o którym mowa w ust. 14 powyżej.
19. Odpowiadając na wezwania, o których mowa w ust. 14 powyżej, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowania dokumentacji opisanych w Regulaminie.
20. Wniosek może być wycofany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia przez cały okres trwania naboru.

21. Wycofanie wniosku następuje w formie pisemnego oświadczenia ostatecznego odbiorcy wsparcia (lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji) przesłanego na skrzynkę podawczą IOI na platformie ePUAP.
22. Złożenie oświadczenia o wycofaniu wniosku w formie innej niż określona w ust. 21 powyżej jest nieskuteczne.
23. Wycofany wniosek nie podlega ocenie lub dalszej ocenie.

§ 7

Ostateczny odbiorca wsparcia

Ostatecznymi odbiorcami wsparcia przedsięwzięcia składanego w trybie niekonkurencyjnym w ramach naboru jest Centralna Komisja Egzaminacyjna.

OCENA WNIOSKU

§ 8

Ogólne zasady dokonywania oceny wniosku

1. Wybór projektu odbywa się sposobem niekonkurencyjny.
2. Ocena wniosku składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena wniosku dokonywana jest zgodnie z „Zasadami oceny Przedsięwzięć w Inwestycji C2.2.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny wniosku.
5. Czas przewidziany na ocenę wniosku nie powinien, co do zasady, przekroczyć 21 dni licząc od daty przekazania wniosku do oceny do momentu wysłania 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.

§ 9

Komisja Oceny Projektów (KOP)

1. Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w naborze dokonuje KOP.
2. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi pracownicy IOI oraz eksperci zewnętrzni, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
3. W skład KOP wchodzi obowiązkowo przewodniczący KOP i sekretarz KOP, którzy są pracownikami IOI.
4. Ocena jest dokonywana przez dwóch członków KOP wskazywanych do oceny przez przewodniczącego KOP.
5. Jeżeli do oceny projektu niekonkurencyjnego został wyznaczony ekspert zewnętrzny, to w ocenie tego projektu obowiązkowo uczestniczy również pracownik IOI.
6. W razie zaistnienia takiej potrzeby IOI może również zlecić ekspertowi zewnętrznemu wyrażenie opinii dotyczącej poprawności zakresu merytorycznego projektu.
7. Ma ona wyłącznie charakter pomocniczy i nie wiąże oceniających.
8. Przed rozpoczęciem prac KOP oraz przed podpisaniem dokumentów, o których mowa w ust. 10 i 11 Regulaminu, IOI przedstawia do wiadomości członkom KOP nazwę wnioskodawcy i partnera/partnerów w projekcie oraz tytuł projektu.
9. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje oświadczenia o bezstronności:
 - a) w przypadku pracownika IOI, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu,

- b) w przypadku eksperta, o którym mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.
10. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 6 do Regulaminu).
11. Przed rozpoczęciem oceny projektu w ramach KOP, IOI przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów, informacje dotyczące wymogów, które musi spełniać projekt, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru projektów.
12. Ocena jest dokonywana w trybie niestacjonarnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 10

Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna wniosku dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne zawarte w Zasadach oceny Przedsięwzięć, o których mowa w § 9 ust. 3.
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. IOI 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 wystania wezwania przez IOI.
6. W przypadku:
 - 1) nieskorygowania lub nieuzupełnienia wniosku wraz z załącznikami w terminie lub w zakresie wskazanym w wezwaniu IOI;
 - 2) skorygowania lub uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami w zakresie innym niż wskazanym w wezwaniu IOI;
 - 3) IOI 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.

§ 11

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 § 9 ust. 3.
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 któregokolwiek 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 IOI.
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 C2.2.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” stanowiącymi załącznik nr 2 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.

§ 12

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, w drodze decyzji, wysłanej na adres skrzynki ostatecznego odbiorcy wsparcia na platformie ePUAP, otrzymuje informację o pozytywnym wyniku oceny.

§ 13

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 IOI .
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. IOI dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.
8. IOI 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 ponowną 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. 1634).

§ 14

Mechanizm weryfikacji

1. Kamieniem milowym przedsięwzięcia jest cyfryzacja systemu egzaminacyjnego, tzn. system egzaminacyjny zostanie unowocześniony w obszarze cyfrowym w celu zwiększenia jego pojemności, bezpieczeństwa, dla zwiększenia jakości procesu egzaminowania. Cyfryzacja obecnego systemu egzaminacyjnego pozwoli na unowocześnienie centralnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz cyfryzację Centrum Informatycznego Edukacji.
2. Kamień milowy powinien zostać osiągnięty w wysokości 100% najpóźniej do 30.06.2026 r.
3. Wskaźnikiem jakościowym dla kamienia milowego jest sprawozdanie z pomyślnego zakończenia modernizacji systemu egzaminowania.

4. Do sprawozdania należy dołączyć raport opracowany przez niezależnego inżyniera wykazujący pomyślne zakończenie cyfryzacji systemu egzaminowania. Raport powinien zawierać uzasadnienie w jaki sposób kamień milowy został osiągnięty.
5. Raport będzie zatwierdzony przez MEN.
6. W przypadku, gdy OOW nie osiągnie kamienia milowego w 100% w wyznaczonym terminie w zakresie tematów określonych we Wniosku, zobowiązany jest do przedstawienia IOI planu naprawczego. Plan naprawczy OOW przedstawia z własnej inicjatywy, bez wezwania IOI.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, IOI zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Równoległe IOI przekazuje powyższą informację OOW.
3. IOI 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. Załącznik nr 1 „Wzór wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem”.
2. Załącznik nr 2 „Zasady kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.2.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.
3. Załącznik nr 3 „Zasady oceny Przedsięwzięcia w Inwestycji C2.2.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.
4. Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia o bezstronności dla pracownika IOI.
5. Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o bezstronności dla eksperta.
6. Załącznik nr 6 Wzór deklaracji poufności.