

Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

II Oś priorytetowa „E-administracja i otwarty rząd”

Działanie 2.2 „Cyfryzacja procesów back-office w
administracji rządowej”

Regulamin naboru nr POPC.02.02.00-IP.01-00-011/22

(tryb nadzwyczajny)

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

Regulamin określa m. in.:

- sposób i termin złożenia wniosku o dofinansowanie,
- uchybienia podlegające poprawie,
- zasady poprawiania dokumentacji aplikacyjnej celem spełnienia większej liczby kryteriów wyboru projektów,
- zasady oceniania wniosku o dofinansowanie.

Wykaz skrótów i pojęć specjalistycznych:

- 1) CPPC - Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 2) ePUAP - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 3) ION - Instytucja Organizująca Nabór;
- 4) IZ POPC - Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- 5) KOP - Komisja Oceny Projektów;
- 6) KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 735 ze zm.);
- 7) partner - podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie - zgodnie z art. 33 Ustawy;
- 8) projekt - przedsięwzięcie realizowane na podstawie decyzji o dofinansowanie ze środków UE w ramach POPC, podjętej wobec Beneficjenta przez ION;
- 9) POPC - Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, przyjęty decyzją nr CCI 2014PL16RFOP002 Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2014 r. ze zmianami z dnia 15 lutego 2017 r. z dnia 12 marca 2018 r., z dnia 13 sierpnia 2020 r., 22 października 2020 r.;
- 10) Portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- 11) Regulamin - niniejszy regulamin;
- 12) SZOOP - Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- 13) Tryb nadzwyczajny - tryb wyboru projektów, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1758);
- 14) Ustawa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.).

§ 1

Podstawy prawne

Nabór organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013 r.), zwane „rozporządzeniem ogólnym”;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
- 3) Ustawę;
- 4) POPC;
- 5) Ustawę z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797);
- 6) KPA;
- 7) Zarządzenie nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji (t.j. M.P. z 2021 poz. 231.);
- 8) Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2095 z późn. zm.)
- 9) Ustawę z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1758).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. ION jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie, przy ul. Spokojnej 13 A, 01-044 Warszawa.
2. Przedmiotem naboru jest wybór do dofinansowania projektu zidentyfikowanego w załączniku nr 10 „*Lista projektów zgłoszonych w trybie nadzwyczajnym wprowadzonym w związku z wystąpieniem COVID-19*” do SZOOP, ocenianego w trybie nadzwyczajnym w ramach działania 2.2 „Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej” POPC typ 2 „wdrażanie nowych

rozwiązań IT w urzędach , w tym opracowanie i wdrożenie horyzontalnych rozwiązań możliwych do zastosowania w skali całej administracji (wsparcie może dotyczyć również modernizacji istniejącego rozwiązania IT)”. SZOOP stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu, o których mowa w § 5 ust. 2, składany jest na wezwanie ION w terminie określonym w wezwaniu.
4. Wszelkie terminy określone w Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych, chyba że wskazano inaczej.
5. 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.
6. Na równi z dniem ustawowo wolnym od pracy traktuje się sobotę.

§ 3

Wnioskodawca

Wnioskodawcą projektu składanego w trybie nadzwyczajnym w ramach działania 2.2 „Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej” POPC, typ 2 „wdrażanie nowych rozwiązań IT w urzędach , w tym opracowanie i wdrożenie horyzontalnych rozwiązań możliwych do zastosowania w skali całej administracji (wsparcie może dotyczyć również modernizacji istniejącego rozwiązania IT)” jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 4

Zasady finansowania projektu

1. Maksymalna kwota dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych projektu - określone są na *Liście projektów zgłoszonych w trybie nadzwyczajnym wprowadzonym w związku z wystąpieniem COVID-19*, stanowiącej załącznik nr 10 do SZOOP.
2. Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem został określony w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i Katalogu wydatków kwalifikowalnych w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020, stanowiących odpowiednio załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.

§ 5

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Wybór projektu do dofinansowania następuje w trybie nadzwyczajnym w oparciu o wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie składany jest w odpowiedzi na wezwanie ION w wyznaczonym terminie. Wniosek o dofinansowanie projektu, złożony bez otrzymania wezwania ION, nie będzie podlegał ocenie.
3. W wezwaniu, o którym mowa w § 2 ust. 3, ION określa w szczególności:
 - 1) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie;
 - 2) nazwę i adres właściwej instytucji;
 - 3) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
 - 4) czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i ich terminy ich przedłożenia do właściwej instytucji;
 - 5) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a ION, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;
 - 6) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania formy komunikacji;
 - 7) orientacyjny termin oceny projektów;
 - 8) kryteria wyboru projektów;
 - 9) formularz wniosku o dofinansowanie;
 - 10) oświadczenie o świadomości skutków niezachowania wskazanej w niniejszym Regulaminie form komunikacji.
4. Określenie kryteriów wyboru projektów lub formularza wniosku o dofinansowanie może nastąpić także poprzez odesłanie w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 i 3 powyżej, do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie ION ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając dodatkowy, ostateczny termin na złożenie wniosku.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, ION występuje do IZ POPC o wykreślenie projektu z *Listy projektów zgłoszonych w trybie nadzwyczajnym wprowadzonym w związku z wystąpieniem COVID-19*, stanowiącej załącznik nr 10 do SZOOP.
7. Wniosek o dofinansowanie projektu może być złożony w jednej z następujących form:

- 1) w formie elektronicznej na adres skrzynki podawczej CPPC na ePUAP: /2yki7sk30g/skrytkaESP, podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797);
 - 2) lub w formie elektronicznej, zapisany na nośniku elektronicznym, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U z 2021 r. poz. 1797). Dokumenty należy złożyć w siedzibie ION - z zastrzeżeniem ust. 10.
8. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie przy użyciu Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
 9. Termin na złożenie wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 i 5 powyżej, uważa się za zachowany, jeżeli po jego rozpoczęciu, a przed jego upływem, wniosek o dofinansowanie składany w formie określonej w ust. 7 powyżej:
 - 1) został wysłany na adres skrzynki podawczej CPPC za pośrednictwem ePUAP, co zostało potwierdzone na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia generowanym przez ePUAP;
 - 2) został doręczony do siedziby ION, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu;
 - 3) został nadany w sposób określony w art. 57 § 5 pkt 2 KPA, co zostało potwierdzone w formie właściwej dla danego sposobu.
 10. Dokumenty dostarczane bezpośrednio do siedziby ION należy składać w godzinach urzędowania ION, tj. od poniedziałku do piątku od 8.15 do 16.15.
 11. Wniosek o dofinansowanie złożony po terminie określonym w ust. 5 powyżej pozostawia się bez rozpatrzenia.
 12. ION może wskazać inną niż przewidziana w ust. 7 powyżej formę złożenia wniosku o dofinansowanie lub inny kanał komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a ION, w szczególności w sytuacji awarii systemu ePUAP oraz problemów technicznych.
 13. W przypadku określonym w ust. 12 powyżej ION niezwłocznie informuje wnioskodawcę o innej formie złożenia wniosku o dofinansowanie lub innego kanału komunikacji pomiędzy ION a wnioskodawcą.
 14. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę, w sytuacji określonej w ust. 12 powyżej, wniosku o dofinansowanie w więcej niż jednej formie, rozpatrywany będzie wyłącznie wniosek o najwcześniejszej dacie wpływu do ION.
 15. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie ION dokonuje doręczeń za pośrednictwem systemu ePUAP lub w sposób określony w KPA dla pism wnoszonych w innej formie niż forma dokumentu elektronicznego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10. Wnioskodawca musi posiadać aktywną skrzynkę podawczą na ePUAP oraz adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie.
 16. W przypadkach wskazanych wprost w Regulaminie, ION może kierować wezwania do dokonania określonych czynności za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.
 17. Wnioskodawca niezwłocznie informuje ION o zmianie jego danych teleadresowych, która nastąpiła w trakcie trwania naboru.

18. Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie skrzynki podawczej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne. Wskazanie nieaktywnych/nieprawidłowych adresów email/adresu skrytki ePUAP skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
19. W deklaracji wnioskodawcy, znajdującej się we wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca składa pisemne oświadczenie o:
 - 1) świadomości skutków niezachowania formy złożenia wniosku o dofinansowanie;
 - 2) świadomości skutków niezachowania form komunikacji z ION.
20. Wniosek może być wycofany przez wnioskodawcę przez cały okres trwania naboru.
21. Wycofanie wniosku o dofinansowanie następuje w formie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy (lub osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy) przesłanego na adres siedziby ION lub skrzynkę podawczą na platformie ePUAP.
22. Złożenie oświadczenia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie w formie innej niż określona w ust. 21 powyżej jest nieskuteczne.
23. Wycofany wniosek o dofinansowanie nie podlega ocenie lub dalszej ocenie.
24. Wniosek usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ POPC w ramach trybu nadzwyczajnego, stanowiącego załącznik nr 10 do SZOOP nie może zostać wybrany do dofinansowania w trybie nadzwyczajnym.

§ 6

Usuwanie braków formalnych w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek

1. Celem pierwszego etapu weryfikacji jest uzyskanie od wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie, który może zostać przekazany do oceny pod względem zgodności z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący POPC tj.: wypełnionego zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku, zawierającego wszystkie wymagane załączniki oraz zawierającego niesprzeczne informacje.
2. Brakami w zakresie warunków formalnych podlegającymi uzupełnieniu są w szczególności:
 - 1) brak lub niekompletne wypełnienie załączników;
 - 2) niekompletność pól formularza wniosku o dofinansowanie rozumiana jako wypełnienie ich niezgodnie z instrukcją sposobu wypełniania poszczególnych pól zawartych w formularzu wniosku o dofinansowanie.
 - 3) złożenie wniosku wypełnionego i złożonego w formie innej, niż wskazanej w Regulaminie,
 - 4) braki w zakresie podpisów;
 - 5) sprzeczne wartości docelowe wskaźników projektu;
 - 6) nieczytelność złożonej dokumentacji.
3. Omyłki pisarskie polegające na podaniu nieprawidłowych informacji w poniższych punktach wniosku o dofinansowanie:
 - 1) informacje ogólne o projekcie;

- 2) klasyfikacja projektu;
- 3) informacje ogólne o Beneficjencie/Partnerze;
- 4) daty w Kamieniach milowych projektu, o ile kontekst wskazuje na oczywistą omyłkę pisarską;
- 5) nieprzyporządkowanie wydatków w „Zakresie finansowym” do cross-finansingu;
- 6) źródła finansowania wydatków dla całego projektu (w PLN) o ile są niezgodne z montażem finansowym;
- 7) koncepcja promocji projektu;
 - są poprawiane z urzędu przez ION po uprzedniej konsultacji z wnioskodawcą na podstawie art. 43 ust. 2 Ustawy, pod warunkiem, że są jedynymi uchybieniami we wniosku o dofinansowanie.
4. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych, o których mowa w ust. 2 lub oczywistych omyłek innych niż w ust. 3 powyżej, ION wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni - wysyłając wezwanie na adres skrzynki podawczej beneficjenta wskazany we wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem ePUAP. Termin określony w wezwaniu zgodnie z art. 43 ust. 3 Ustawy liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania
5. Usuwając braki formalne lub poprawiając oczywiste omyłki wnioskodawca zobowiązany jest stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania dokumentacji naboru opisanych w Regulaminie, w szczególności w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca ma obowiązek poinformować o dokonanych poprawkach lub uzupełnieniach wykraczających poza zakres wezwania. ION dokonuje oceny, czy poprawki lub uzupełnienia wprowadzone przez wnioskodawcę były niezbędne dla zachowania spójności w treści wniosku o dofinansowanie w związku z uzupełnieniem braków w zakresie warunków formalnych lub poprawieniem oczywistych omyłek wskazanych w wezwaniu.
7. Termin na uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie lub wymagane załączniki:
 - 1) zostały wysłane na adres skrzynki podawczej CPPC za pośrednictwem ePUAP, co zostało potwierdzone na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia generowanym przez ePUAP;
 - 2) zostały doręczone do siedziby ION, w o której mowa w § 2 ust.1;
 - 3) zostały nadane w sposób określony w art. 57 § 5 pkt 2 KPA, co zostało potwierdzone w formie właściwej dla danego sposobu.
8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 uznaje się za doręczone z chwilą wygenerowania przez skrzynkę ePUAP wnioskodawcy Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP).
9. Wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:
 - 1) nie został uzupełniony lub poprawiony w terminie określonym w ust. 4 powyżej; albo
 - 2) został uzupełniony lub poprawiony w terminie określonym w ust. 4 powyżej, ale nadal zawiera braki/omyłki wskazane w wezwaniu ION.
10. Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia nie podlega ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów.

11. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie działających kanałów szybkiej komunikacji, w tym adresu skrzynki ePUAP.
12. W przypadku niezachowania formy komunikacji wskazanej w wezwaniu do uzupełniania wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek o których mowa w ust. 4, ION ma prawo do nierozpatrzenia dokumentacji oraz ma prawo wezwać wnioskodawcę do jej powtórnego złożenia.

§ 7

Ogólne zasady dokonywania oceny wniosku o dofinansowanie

1. Ocena wniosku o dofinansowanie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez KOP.
2. Ocena wniosku o dofinansowanie, o której mowa w ust. 1 powyżej dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POPC, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny wniosku o dofinansowanie.
4. Tryb pracy KOP i szczegółowe zasady oceny wniosku o dofinansowanie określone zostały w Regulaminie pracy KOP.

§ 8

Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne wyboru projektów.
2. Ocenie podlega spełnianie przez wniosek o dofinansowanie kryteriów formalnych ocenianych metodą zero-jedynkową poprzez udzielenie odpowiedzi tak/nie (tj. spełnia/nie spełnia).
3. Kryterium formalne uznaje się za spełnione jeśli zostało ocenione pozytywnie przez dwóch członków KOP.
4. Ocena formalna może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
5. Ocena formalna kończy się wynikiem pozytywnym, jeżeli wniosek o dofinansowanie spełnia wszystkie kryteria formalne.
6. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej, wniosek o dofinansowanie zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
7. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej wnioskodawca informowany jest o przekazaniu jego wniosku do oceny merytorycznej.
8. Ocena wniosku o dofinansowanie kończy się wynikiem negatywnym, jeżeli wniosek o dofinansowanie nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej wnioskodawca informowany jest o powodach negatywnej oceny.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 powyżej nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.

§ 9

Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej wniosek o dofinansowanie kierowany jest do oceny merytorycznej.
2. Szczegółowy sposób oceny kryteriów merytorycznych został określony w kryteriach wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POPC, stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (tak/nie, tj. spełnia/niespełnia).
4. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
5. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie kończy się wynikiem pozytywnym, jeżeli wniosek spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów.
6. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie kończy się wynikiem negatywnym, jeżeli nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów wyboru projektów.
7. W przypadku negatywnego wyniku oceny wniosku o dofinansowanie wnioskodawca informowany jest o powodach negatywnej oceny.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7 powyżej nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA.
9. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie rozbieżności lub nieścisłości w treści wniosku o dofinansowanie lub pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie KOP może wezwać wnioskodawcę do przekazania w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przekazania wezwania do złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień lub skorygowanego wniosku.
10. Wezwanie, o którym mowa w ust. 9 powyżej, przekazywane jest wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem § 6 ust. 12.
11. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia, przekazane w przewidzianym terminie w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 9 powyżej, stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.
12. W ramach oceny projektu dopuszczalne są modyfikacje projektu skutkujące tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów. ION wzywa wnioskodawcę do skorygowania wniosku o dofinansowanie w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia wysłania wezwania.
13. Wezwanie, o którym mowa powyżej może zawierać wezwanie do korekty wydatków wskazanych przez wnioskodawcę w budżecie projektu w zakresie:
 - 1) zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych spowodowanego niekwalifikowalnością wydatku z powodu niezgodności wydatku z wytycznymi lub katalogiem wydatków możliwych do sfinansowania zgodnie z załącznikami 4 i 5 do Regulaminu;
 - 2) zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych spowodowanej niekwalifikowalnością wydatku z powodu jego celowości lub zawyżenia.
14. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego wzywania wnioskodawcy do poprawiania wniosku o dofinansowanie lub składania wyjaśnień, zgodnie z ust. 9 i 13.
15. Niezastosowanie się przez Wnioskodawcę do wezwania o którym mowa w ust. 13 pkt 1 powyżej

skutkuje niespełnieniem kryterium „Efektywność kosztowa projektu” i w konsekwencji negatywną oceną wniosku o dofinansowanie.

16. Ostateczna wartość budżetu projektu na którą zostanie podjęta decyzja o dofinansowaniu jest zatwierdzana przez KOP.
17. W przypadku konieczności dostarczenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 9 powyżej lub konieczności modyfikacji projektu zgodnie z ust. 13 powyżej, czas przewidziany na ocenę wniosku ulega wydłużeniu o czas konieczny dla otrzymania odpowiedzi od wnioskodawcy oraz przeprowadzenie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w niezbędnym zakresie.

§ 10

Zakończenie oceny projektów i przyznanie dofinansowania

1. Projekt zostanie rekomendowany do dofinansowania, jeżeli uzyska:
 - 1) ocenę pozytywną w wyniku oceny formalnej i;
 - 2) ocenę pozytywną w wyniku oceny merytorycznej.
2. Informacja o projekcie wybranym do dofinansowania zostanie umieszczona na stronie ION oraz Portalu niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie złożonego w trybie nadzwyczajnym.
3. Po wybraniu projektu do dofinansowania, Wnioskodawca otrzymuje informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu, określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.
4. Decyzja o dofinansowanie powinna zostać podjęta w ciągu 45 dni od dnia poinformowania wnioskodawcy o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.
5. Jeżeli decyzja o dofinansowaniu nie zostanie podjęta w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej z winy wnioskodawcy, wnioskodawca traci przyznane dofinansowanie.
6. Czas przewidziany na ocenę wniosku o dofinansowanie nie powinien, co do zasady, przekroczyć 100 dni licząc od daty przekazania wniosku do oceny do momentu wystania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie.
7. Okres, o którym mowa w ust. 6 powyżej, może ulec wydłużeniu jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie.
8. Wzór decyzji o dofinansowaniu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§11

Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

W przypadku negatywnej oceny projektu złożonego w ramach trybu nadzwyczajnego wnioskodawcy nie przysługuje prawo złożenia protestu.

§12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin naboru może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, ION przekazuje wnioskodawcy aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. ION zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w sytuacji:
 - 1) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosku o dofinansowanie;
 - 2) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu;
 - 3) stwierdzenia konieczności dokonania w treści dokumentacji naboru zmian wykraczających poza zakres modyfikacji, które mogą zostać wprowadzone w trakcie trwania naboru zgodnie z Ustawą.
4. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania ION o każdej zmianie danych adresowych, w tym o zmianie adresu skrzynki ePUAP, pod rygorem uznania za skuteczne doręczenia pisma na ostatni znany adres.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

Załączniki do Regulaminu naboru:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;
3. Formalne i merytoryczne kryteria wyboru projektów;
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
5. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020;
6. Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu;
7. Lista dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu;
8. Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.