



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW o objęcie wsparciem przedsięwzięć

w ramach programu priorytetowego

Ciepłownictwo Powiatowe

Program realizujący Inwestycję B1.1.1.

**Komponent B „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności”
„Inwestycje w źródła ciepła (chłodu) w systemach ciepłowniczych”
w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności**



NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA i GOSPODARKI WODNEJ

Warszawa, październik 2025 r.

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Rady Unii Europejskiej (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. (COM(2022)268) w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski, zwanego dalej „planem rozwojowym” (z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, str. 17, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198), zwanej dalej „ustawą”;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 6) Programu Priorytetowego „Ciepłownictwo Powiatowe”, zwanego dalej „programem” (Załącznik nr 1 do Regulaminu)
- 7) Porozumienia MKiŚ-NFOŚiGW z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie powierzenia realizacji zadań związanych z realizacją inwestycji w ramach planu rozwojowego, zwanego dalej „porozumieniem JW-IOI” wraz z Aneks nr 1, zwane dalej Porozumieniem IOI-JW.

Rozdział II Słownik pojęć i skrótów

§ 2

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **aplikacja WOD2021** – narzędzie informatyczne stanowiące element Centralnego systemu teleinformatycznego CST2021 umożliwiające wnioskodawcy złożenie wniosku w naborze przeprowadzanym w ramach programu (dostępna pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl>);
- 2) **Centralny system teleinformatyczny CST2021** – system teleinformatyczny tworzony i utrzymywany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego służący m.in. obsłudze reform, inwestycji i przedsięwzięć w ramach planu rozwojowego, zwany dalej „CST2021”;
- 3) **dzień** – dzień kalendarzowy;
- 4) **dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) **IK** - Instytucja koordynująca plan rozwojowy - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 6) **IOI** – Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 7) **JW** – Jednostka wspierająca plan rozwojowy – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwany dalej „NFOŚiGW”;
- 8) **objęcie wsparciem** – jest równoważne z udzieleniem dofinansowania, w rozumieniu programu;
- 9) **plan rozwojowy** – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO);

- 10) **przedsięwzięcie** – projekt lub grupa projektów realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia (Beneficjenta), zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 11) **Rozporządzenie RRF** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17, z późn. zm.);
- 12) **umowa** - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 141z ust. 1 ustawy, zawierana pomiędzy Jednostką wspierającą plan rozwojowy a podmiotem, który realizuje przedsięwzięcie;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek. Uprawnionym do złożenia wniosku jest podmiot wskazany jako beneficjent w programie;
- 14) **wniosek** – wniosek o objęcie wsparciem przedsięwzięcia z planu rozwojowego, zgodny z formularzem dostępnym w CST2021;
- 15) **wydatki kwalifikowalne** – są równoważne kosztom kwalifikowanym, w rozumieniu programu.

Rozdział III Podstawowe informacje o naborze

§ 3

1. Regulamin naboru wniosków zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do wniosków złożonych w naborze ciągłym, (dalej „nabór”), w ramach programu „Ciepłownictwo Powiatowe” Program realizuje inwestycję B1.1.1. Inwestycje w źródła ciepła (chłodu) w systemach ciepłowniczych – B „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności” w ramach planu rozwojowego.
2. Regulamin określa sposób rozpatrywania wniosków od momentu ich złożenia w CST2021 do momentu zawarcia umowy.
3. Formy i warunki objęcia wsparciem przedsięwzięcia oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa program (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa/ul. Pańska 97, 00-834 Warszawa), pełniący rolę JW przeprowadza nabór wniosków na podstawie § 4 ust. 2 porozumienia IOI-JW.
5. Nabór wniosków prowadzony jest w terminie od dnia 31.10.2025 r. od godziny 7:30 do dnia 31.12.2025 r. do godziny 12:00. Wnioski będą rozpatrywane w kolejności wpływu. Wsparcie w formie dotacji przyznawane jest na podstawie wniosków do wyczerpania alokacji środków dostępnych w ramach naboru. Wnioski przekraczające alokację pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie przedsięwzięć w ramach niniejszego naboru wynosi do 940 000 000,00 zł w tym dla: bezzwrotnych form dofinansowania: do 640 000 000,00 zł (środki KPO), zwrotnych form dofinansowania (środki własne NFOŚiGW): do 300 000 000,00 zł. Środki z KPO nie mogą przekroczyć kwoty 165 108 547,00 euro.
7. Kwota środków przeznaczonych na nabór może ulec zmianie.
8. Poziom finansowania przedsięwzięć wynosi dla dotacji do 50% wydatków kwalifikowalnych, dla

pożyczki do 100% kosztów kwalifikowanych.

9. Nabór jest prowadzony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Nabór przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny, bezstronny i jawny, z zapewnieniem równego traktowania wnioskodawców oraz równego publicznego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru przedsięwzięć do dofinansowania. Złożenie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikowanie informacji w nim zawartych, w zakresie koniecznym do ogłoszenia wyników naboru.
11. Wnioskodawca, zobowiązany jest zapoznać się z programem i dokumentami publikowanymi w ramach naboru.

Rozdział IV Składanie wniosków

§ 4

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie <https://www.gov.pl/web/nfosigw/>.
2. Wnioskodawca składa wniosek - w formie elektronicznej - poprzez aplikację WOD2021, zawierającą aktualny formularz wniosku. Wszelkie inne postaci elektronicznej albo papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku i nie będą podlegać ocenie.
3. Wniosek uznaje się za złożony, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) został złożony w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 5 (w przypadku pierwszej wersji wniosku) oraz w terminie wskazanym w § 7 ust. 3 i § 8 ust. 3 (w przypadku poprawy lub uzupełnienia wniosku);
 - 2) został złożony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
4. Wniosek należy wypełnić w aplikacji WOD2021, w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z późn. zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażen w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Tytuł i opis projektu powinien w sposób jasny obrazować zakres projektu oraz identyfikować lokalizację i etapy realizacji projektu.
5. System teleinformatyczny CST2021, zawierający aplikację WOD2021, jest dostępny na stronie <https://wod.cst2021.gov.pl/>.
6. W celu rozpoczęcia pracy z systemem CST2021, potencjalny wnioskodawca musi założyć w aplikacji konto, umożliwiające pracę w ww. systemie teleinformatycznym.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować wniosek w oparciu o zapisy instrukcji jego wypełniania, które będą dostępne na stronie <https://www.gov.pl/web/nfosigw/nabory-wnioskow-KPO-nfosigw>.
8. Do wypełnionego wniosku wnioskodawca powinien załączyć odpowiednie załączniki. Lista i zakres wymaganych załączników stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Wnioskodawca przy przetwarzaniu danych osobowych w związku z przygotowaniem i złożeniem wniosku jest zobowiązany do stosowania Zasad współpracy Stron w obszarze danych osobowych

stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.

10. Wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania Wzoru klauzuli informacyjnej zawartej w Załączniku nr 5 do Regulaminu wszystkim osobom fizycznym, których dane udostępni do CST2021.
11. Na żądanie IOI oraz JW Wnioskodawca przedstawi w ciągu 5 dni roboczych potwierdzenie zrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 10.
12. Dokumenty i oświadczenia, które stanowią załączniki do wniosku:
 - 1) sporządzane przez wnioskodawcę – muszą być załączone w formie elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 2) w przypadku pozostałych dokumentów i oświadczeń przedkładanych wraz z wnioskiem muszą być:
 - a) załączone w formie skanu, w przypadku dokumentów w postaci papierowej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przedstawiciela wnioskodawcy, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej (z wyjątkiem dokumentów wystawionych i podpisanych przez odpowiednie organy);
 - b) załączone w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym wystawcy) w przypadku dokumentów sporządzonych w postaci elektronicznej (w przypadkach dopuszczonych w przepisach dokument lub oświadczenie może być podpisane podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
13. Załączniki powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) nazwy plików powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać polskich znaków (jeżeli to możliwe, nazwa powinna nawiązywać do numeracji z listy załączników do wniosku);
 - 2) obrazy (mapy, zdjęcia, skany, etc.) powinny być czytelne i zapisane w formacie jpg lub pdf (nie dopuszcza się przedkładania w WOD2021 załączników w formie edytowalnej, np. w formacie .doc lub .docx), natomiast tabele/modele finansowe w formacie .xls, .xlsx lub .xlsm (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń). Dopuszcza się skompresowanie plików w formacie zip;
 - 3) wielkość poszczególnych załączników nie może przekraczać 25 MB;
 - 4) jeśli rozmiar pliku przekracza 25 MB, dokumentacja powinna zostać skompresowana w formacie zip lub podzielona na więcej plików.
14. W przypadku dołączania przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, należy je ponumerować, wymienić na końcu listy załączników oraz dołączyć na końcu dokumentacji w sposób określony powyżej.
15. Wniosek, składany do JW za pośrednictwem aplikacji WOD2021, powinien zawierać jako załącznik pismo przewodnie z informacją o składanych dokumentach, które powinno być również przesłane w aplikacji WOD2021.
16. Potwierdzeniem wpływu do JW wniosku w terminie, są dane audytowe w aplikacji WOD2021,

zawierające, w statusie wniosku informację „przesłany”, nadany przez system numer wniosku, jego sumę kontrolną oraz datę jego złożenia w systemie WOD2021.

17. Zarejestrowany w aplikacji WOD2021 wniosek otrzymuje w aplikacji WOD2021 indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji. W toku oceny wnioskodawca oraz JW ma obowiązek posługiwania się w korespondencji numerem wniosku.
18. Jeżeli regulamin naboru nie wskazuje inaczej, komunikacja pomiędzy JW a wnioskodawcą odbywa się poprzez aplikację WOD2021 (w zakresie dostępnych funkcji) oraz za pośrednictwem skrzynki e-PUAP: /rm5eox834i/SkrytkaESP.
19. W przypadku ewentualnej przedłużającej się awarii WOD2021 lub braku funkcjonalności systemu CST2021 uniemożliwiającej prawidłowe wypełnienie bądź złożenie wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do JW na adres: ami.kpod@nfosigw.gov.pl oraz KPO_B111@nfosigw.gov.pl. W sytuacji, gdy JW stwierdzi problem w systemie CST2021, uniemożliwiający złożenie wniosku w sposób opisany powyżej, trwający jednorazowo powyżej 8 godzin w ciągu dnia roboczego, termin składania wniosków określony w ogłoszeniu o naborze, wydłuża się odpowiednio o jeden dzień, o czym wnioskodawcy informowani są za pomocą środków komunikacji określonych w regulaminie. W przypadku wystąpienia potwierdzonych przez JW problemów związanych z funkcjonowaniem aplikacji WOD2021 na etapie składania przez wnioskodawców wniosków uzupełnionych lub poprawionych na skutek wezwania JW, na prośbę wnioskodawcy, JW może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu złożenia skorygowanego wniosku.
20. W przypadku, gdy z powodów technicznych skrzynka ePUAP nie będzie dostępna, możliwa jest komunikacja z wnioskodawcą na adres e-mail podany we wniosku. Za datę dostarczenia pisma uznaje się następny dzień po dniu przekazania wezwania przez JW na skrzynkę podawczą na ePUAP (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez wnioskodawcę). Jeżeli z powodów technicznych komunikacja w ww. formie elektronicznej nie jest możliwa, komunikacja następuje w formie pisemnej lub eDoręczeń¹.
21. Wnioski, które wpłyną po terminie zakończenia naboru, nie będą rozpatrywane.
22. Na żądanie JW wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić oryginał dokumentu do wglądu lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. W przypadku pozytywnego wyniku naboru i podpisania umowy, wyżej wymienione dokumenty należy przechowywać do celów kontroli do dnia 31.12.2031 r. (zgodnie z art. 133 Rozporządzenia (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii²). Powyższe dotyczy również dokumentów wymienianych w oświadczeniach o ich posiadaniu. W związku z tym, dokumenty wymieniane w oświadczeniu powinny być opatrzone datą nie późniejszą niż data złożenia wniosku, stemplem i podpisem, przy czym dokumenty przechowywane w wersji elektronicznej winny być zachowane w postaci zeskanowanej lub innej wersji nieedytowalnej.
23. W ramach danego naboru wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek na to samo przedsięwzięcie. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na to samo przedsięwzięcie, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu).

¹ Obowiązek od 01.01.2025 r.

² Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.9.2024.

24. Odrzucenie wniosku nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowo składanego wniosku.
25. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku. W takim przypadku wnioskodawca wycofuje wniosek w aplikacji WOD2021 oraz informuje o tym JW w piśmie podpisanym zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy, przekazany za pośrednictwem platformy ePUAP. JW niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie wniosku z oceny. W trakcie trwania naboru możliwe jest ponowne złożenie wniosku.

Rozdział V Etapy rozpatrywania wniosku

§ 5

1. Całkowity czas oceny wniosku nie powinien przekroczyć 120 dni³. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez JW o 60 dni.
2. Do czasu oceny wniosku nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez wnioskodawcę wyjaśnień lub z korektami i uzupełnieniami braków w dokumentacji oraz oczywistych omyłek we wniosku.
3. Czas na uzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę na poszczególnych etapach oceny określany jest przez JW tak, aby całkowity czas uzupełniania wniosku na wszystkich etapach nie przekroczył 60 dni. W przypadku wyznaczenia przez JW czasu dłuższego niż 60 dni, wykraczające poza ten okres dni wliczają się do całkowitego czasu oceny wniosku.
4. Wnioskodawca, w związku z niezbędnymi uzupełnieniami, na każdym etapie oceny zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o dokonanych zmianach.
5. Po zakończeniu oceny przewiduje się następujące kroki:
 - 1) uszczegółowienie warunków umowy;
 - 2) uchwała o objęciu wsparciem przedsięwzięcia z planu rozwojowego
 - 3) podpisanie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.
6. Maksymalny czas potrzebny na uzgodnienie i zawarcie umowy wynosi 60 dni. W przypadku wniosków podlegających zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą (kwota wsparcia przekracza 500 tys. euro) czas ten wydłuża się o 30 dni.
7. W celu usprawnienia procesu uzgadniania i zawierania umowy przewiduje się możliwość kontaktu JW z wnioskodawcą, w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej). W takim przypadku korespondencja do wnioskodawcy przekazywana będzie na adres e-mail, wskazany we wniosku.

Rozdział VI Ocena wniosku

§ 6

Do oceny wniosków złożonych w konkurencyjnym naborze ciągłym, w ramach programu „Ciepłownictwo Powiatowe” stosuje się następujące kategorie kryteriów wyboru przedsięwzięć:

- 1) kryteria dostępu;

³ Czas oceny liczy się do dnia wystania do wnioskodawcy pisma w formie elektronicznej w sprawie uzupełnienia wniosku oraz ponownie od dnia otrzymania uzupełnionego wniosku.

- 2) kryteria horyzontalne;
- 3) kryteria szczegółowe.

Rozdział VII Ocena według kryteriów dostępu

§ 7

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu dokonywana jest zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”.
3. Na etapie oceny według kryteriów dostępu możliwe jest jednokrotne uzupełnienie złożonej dokumentacji w terminie **do 7 dni** od dnia następującego po dniu przekazania wezwania (na podstawie urzędowego potwierdzenia przedłożenia).
4. JW wysyła Wnioskodawcy na wskazaną we wniosku skrzynkę podawczą na ePUAP oraz za pośrednictwem aplikacji WOD2021, wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku (wniosek otrzymuje status „Do poprawy”).
5. Wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) nie złożył w wyznaczonym terminie wskazanych w wezwaniu dokumentów;
 - 2) nie złożył wymaganych wyjaśnień;
 - 3) w odpowiedzi na wezwanie występuje z inną prośbą;
 - 4) złożył wyjaśnienia niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
6. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku.
7. JW informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku oceny według kryteriów dostępu. W przypadku odrzucenia wniosku JW uzasadnia swoją decyzję wskazując powód odrzucenia.

Rozdział VIII Ocena według kryteriów horyzontalnych i szczegółowych

§ 8

1. Warunkiem dopuszczenia wniosku do etapu oceny według kryteriów jakościowych jest uzyskanie pozytywnej oceny wniosku według kryteriów dostępu.
2. Ocena według kryteriów horyzontalnych i szczegółowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w programie w podziale na etapy. Warunkiem oceny wniosku według kryterium horyzontalnego nr 7 i 8 jest pozytywna ocena kryteriów horyzontalnych nr 1-6 oraz 9-13 oraz także spełnienie kryteriów szczegółowych nr 1-8.
3. Ocena wniosku na podstawie kryteriów horyzontalnych i szczegółowych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”.
4. Na etapie oceny według kryteriów horyzontalnych nr 1-6 oraz 9-13 i szczegółowych nr 1-8, na wezwanie JW możliwe jest jednokrotne uzupełnienie złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji w terminie **do 10 dni** od dnia następującego po dniu przekazania wezwania (na podstawie urzędowego potwierdzenia przedłożenia).
5. Na etapie oceny według kryteriów horyzontalnych nr 7 i 8 na wezwanie JW możliwe jest jednokrotne uzupełnienie złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji w terminie **do 10 dni** od dnia

następującego po dniu przekazania wezwania (na podstawie urzędowego potwierdzenia przedłożenia).

6. Jednorazowo, na pisemny wniosek wnioskodawcy termin dostarczenia brakujących dokumentów lub złożenia wyjaśnień może być wydłużony o nie więcej niż **7 dni**.
7. JW wysyła Wnioskodawcy na wskazaną we wniosku skrzynkę podawczą na ePUAP oraz za pośrednictwem aplikacji WOD2021, wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku (wniosek otrzymuje status „Do poprawy”).
8. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych i szczegółowych skutkuje odrzuceniem wniosku.
9. Wniosek podlega również odrzuceniu, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) nie dostarczył w wyznaczonym terminie wskazanych w wezwaniu dokumentów;
 - 2) nie złożył wymaganych wyjaśnień;
 - 3) w odpowiedzi na wezwanie występuje z inną prośbą;
 - 4) złożył wyjaśnienia niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
8. JW informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku oceny według kryteriów horyzontalnych i szczegółowych. W przypadku odrzucenia wniosku JW uzasadnia swoją decyzję wskazując powód odrzucenia.

Rozdział IX Objęcie wsparciem przedsięwzięcia w formie bezzwrotnej z planu rozwojowego

§ 9

1. Warunki objęcia wsparciem przedsięwzięcia ustala NFOŚiGW.
2. Udzielając dofinansowania Zarząd NFOŚiGW może wprowadzić zmiany w stosunku do warunków uzgodnionych na etapie uszczegółowienia warunków umowy.
3. Informacja o warunkach wsparcia albo o nieprzyznaniu wsparcia w ramach przedsięwzięcia, przesyłana jest do wnioskodawcy.
4. Zobowiązania wynikające z objęcia wsparciem przedsięwzięcia powstają w dniu zawarcia umowy.
5. Zawarta umowa podlega rejestracji przez JW w systemie CST2021.

Rozdział X Procedura ponownej oceny

§ 10

1. W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny według: kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych, kryteriów szczegółowych, wnioskodawca może zwrócić się do JW pisemnie w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na skrzynkę ePUAP na adres: /rm5eox834i/SkrytkaESP, o powtórny ocenę wniosku, w terminie nie dłuższym niż **5 dni** roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku.
2. W piśmie, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
3. Rozpatrzenie wniosku o powtórny ocenę polega na ponownej ocenie wniosku o objęcie wsparciem

przedsięwzięcia, na podstawie kryteriów, z oceną których wnioskodawca się nie zgadza.

4. W przypadku decyzji JW o odmowie objęciem wsparciem, o którym mowa w § 9, wnioskodawca może zwrócić się do JW o rozważenie możliwości przyznania wsparcia z planu rozwojowego w terminie nie dłuższym niż **5 dni** roboczych od daty otrzymania pisma w formie elektronicznej informującego o nieprzyznaniu dofinansowania.
5. Rozpatrzenie przez NFOŚiGW prośby wnioskodawcy, o której mowa w ust. 1 i ust. 4, powinno nastąpić w terminie do **15 dni** roboczych od daty jej wpływu do kancelarii JW.
6. Pisma wnioskodawcy, złożone po upływie terminu, pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca informowany jest na piśmie w formie elektronicznej.
7. Odrzucenie wniosku lub odmowa objęcia wsparciem nie stanowi przeszkody do ubiegania się o objęcie wsparciem przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 11

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga JW.

§ 12

Złożenie wniosku w trybie naboru ciągłego, w ramach programu, oznacza akceptację postanowień Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych.

§ 13

1. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez JW mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez JW nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania JW o każdej zmianie danych adresowych, w tym adresu e-mail, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez JW, przesłanego na dotychczas znany JW adres wnioskodawcy.

§ 14

1. Zarząd NFOŚiGW może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
2. Zarząd NFOŚiGW w uzasadnionych okolicznościach zastrzega sobie możliwość skrócenia lub wydłużenia terminu naboru wniosków. JW zamieści w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości informację o zmianie terminu zakończenia naboru. Wnioskodawcom nie przysługuje z tego tytułu odszkodowanie.
3. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby JW.

Załączniki do Regulaminu:

1. Program priorytetowy „Ciepłownictwo Powiatowe”.
2. Lista wymaganych załączników do wniosku o objęcie wsparciem.
3. Ogłoszenie o naborze.

4. Wzór wniosku o objęcie wsparciem.
5. Zasady współpracy Stron w obszarze danych osobowych w związku z realizacją zadań w obszarze przygotowania i złożenia wniosku.
6. Instrukcja sporządzania Studium wykonalności oraz Modelu finansowego.