



**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
DLA PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

ubiegających się o dofinansowanie ze środków
WFOŚiGW w Poznaniu w roku 2019

§ 1

Podstawy prawne

Regulamin naboru Wniosków dla Państwowych Jednostek Budżetowych ubiegających się o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Poznaniu w roku 2019, zwany dalej „Regulaminem”, oparty jest na poniższych dokumentach oraz przepisach:

1. „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018”, zwane dalej „Zasadami”;
2. „Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu”, zwane dalej „Kryteriami”;
3. „Lista przedsięwzięć priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2018”, zwana dalej „Listą przedsięwzięć”;
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 21 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1789 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 130 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwana dalej PZP;
14. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 346 z późn. zm.);
16. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie warunków jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1800 z późn. zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. z 2017 r. poz. 2294);

18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1422 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 226 poz. 1479).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwany dalej „Funduszem”, ogłasza Nabór Wniosków dla Państwowych Jednostek Budżetowych, tj. jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu państwa, zwanych dalej „PJB” lub „Wnioskodawcami”, o udzielenie pomocy finansowej w 2019 r. na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Nabór, zwany dalej „Naborem”, jest adresowany do PJB realizujących zadania, o których mowa w ust.1 na terenie Województwa Wielkopolskiego w roku 2019.
3. Fundusz udziela wsparcia ze środków własnych na podstawie umowy zawartej z Wnioskodawcą, uwzględniając swoje aktualne możliwości finansowe.
4. W przypadku, gdy na Wnioskodawcy spoczywają zobowiązania publicznoprawne na rzecz właściwych organów, podmiotów lub zobowiązania cywilnoprawne w stosunku do Funduszu, pomocy finansowej może udzielić, gdy Wnioskodawca należycie wywiązuje się z tych zobowiązań.
5. Złożenie Wniosku oznacza, że Wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie wszystkich dokumentów złożonych w ramach Naboru. Jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być udostępnione (wraz z uzasadnieniem), ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub inne uzasadnione przesłanki, oznacza to, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione.

§ 3

Informacje ogólne o warunkach dofinansowania w ramach Naboru

1. Dofinansowaniem mogą być objęte zadania zgodne z Zasadami i Listą przedsięwzięć, z zastrzeżeniem, że udzielenie pomocy nastąpi na podstawie zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu obowiązujących w roku 2019.
2. Wysokość wnioskowanej pomocy finansowej musi być zgodna z Zasadami. Środki finansowe planowane na rok realizacji zadania nie przechodzą do realizacji na rok następny.
3. Fundusz udostępnia na realizację przez Wnioskodawców zadań w roku 2019 kwotę łączną w wysokości 5 500 000,00 zł.
4. Dofinansowanie może być udzielone na zadanie, które nie zostało zakończone przed dniem złożenia wniosku.
5. Dofinansowaniem objęte będą wyłącznie fabrycznie nowe materiały i urządzenia, związane z realizacją zadania.
6. Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o wysokości dofinansowania (promesa), zobowiązany jest do działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z „Wytycznymi

oznakowania przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu". Wytyczne dostępne są na stronie internetowej Funduszu: www.wfosgw.poznan.pl.

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania podziału planowanych wydatków na wydatki inwestycyjne oraz na wydatki bieżące, zgodnie z wewnętrzną klasyfikacją księgową obowiązującą u Wnioskodawcy. Podział wydatków jest wiążący we wszystkich dokumentach dostarczanych do umowy oraz w rozliczeniach. Wnioskodawca wskazuje w harmonogramie rzeczowo-finansowym planowane koszty niezbędne do realizacji zadania.
8. Wnioskodawca wskazuje proponowane przez niego pozycje do dofinansowania w preliminarzu przewidywanych kosztów, a ostateczną decyzję o wyborze pozycji do dofinansowania podejmuje Zarząd Funduszu. Koszty i wydatki powinny być adekwatne do specyfiki i zakresu rzeczowego realizowanego zadania.
9. W przypadku zmiany zakresu realizowanego zadania (zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania) na etapie składania dokumentów do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej oraz podpisania umowy, należy złożyć wniosek aktualizacyjny, który zostanie poddany ponownej ocenie formalnej i merytorycznej.
10. Fundusz nie finansuje: odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek, prowizji z tytułu poręczeń i gwarancji w okresie realizacji zadania, odsetek za opóźnienie, kosztów wynikających z ustanowienia i ze zwolnienia prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki, organizacji procesu inwestycyjnego, pozyskania terenu, prenumerat czasopism oraz podatków bezpośrednich i składek na ubezpieczenie społeczne związane z wynagrodzeniem.
11. Do kosztu zadania nie wlicza się:
 - 1) podatku od towarów i usług (VAT) – w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, Beneficjent ma prawną możliwość jego odliczenia lub odzyskania,
 - 2) wolontariatu,
 - 3) kosztów administracyjnych (takich jak: czynsz, energia, obsługa biura, telefony).
12. Za rozpoczęcie zadania, należy rozumieć rozpoczęcie zakresu rzeczowego (robót), przy czym do rozpoczęcia zadania nie zalicza się prac związanych z przygotowaniem dokumentacji. Za zakończenie zadania należy rozumieć zakończenie zakresu rzeczowego (robót).
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania w zawieranych umowach z wykonawcami zadania klauzul środowiskowych oraz w opisach przedmiotu zamówienia kryteriów wyboru, znajdujących się w załączniku nr 5.

§ 4

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Ogłoszenie o Naborze, Fundusz umieszcza na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl Ogłoszenie zawiera Regulamin oraz termin składania Wniosków.
2. Wniosek wraz z załącznikami, składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o Naborze w Sekretariacie Biura Funduszu. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku do Sekretariacie Biura Funduszu.
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają tylko Wnioski złożone w formie pisemnej (papierowej) w oryginale. Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:
 - Wniosek bez numeru ID,
 - Wydruk próbny (z opisem: „wydruk próbny”),
 - Wniosek (Korekta), jeżeli nie jest korektą wniosku już złożonego,
 - Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją wniosku już złożonego.Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o nie rejestrowaniu Wniosku.

4. Wnioski dotyczące zadań spełniających kryteria formalne i merytoryczne:
 - a) dla których zabrakło środków,
 - b) złożone po terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, mogą zostać wprowadzone do planu finansowego Funduszu w przypadku posiadania wolnych środków w ramach limitu określonego w § 3 ust. 3 lub rezygnacji przez Wnioskodawców z przyznanej im planowanej przez Fundusz pomocy.

§ 5

Wymagania Naboru i sposób przygotowania wniosku

1. Jeden Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek, obejmujący maksymalnie 3 zadania zgodne z Listą przedsięwzięć. Do limitu nie są zaliczane wnioski złożone na zadania kontynuowane, dla których Fundusz zawarł lub zawrze w roku bieżącym umowę przekazania.
2. Zadania zgłaszane w ramach Naboru powinny być przygotowane pod względem formalnym i merytorycznym, t.j.:
 - analizy ryzyka możliwości realizacji zadania uwzględniając posiadane zasoby (np. kadrowe);
 - analizy możliwości konsolidacji zadania z innym realizowanymi przez wnioskodawcę;
 - analizy pod kątem efektywności kosztowej;Dla wnioskodawców których dysponentem środków, jest Minister właściwy do spraw środowiska, dodatkowo:
 - zgodności z celami zawartymi w aktualnym Planie działalności Ministra;
 - identyfikacji problemów oraz propozycji działań mających na celu rozwiązanie zidentyfikowanych problemów.
3. Wniosek należy sporządzić przy użyciu **Generatora Wniosków** dostępnego na stronie internetowej Funduszu: <http://generator.wfosgw.poznan.pl>.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim zgodnie z „Instrukcją przygotowania wniosku wraz z załącznikami - PJB” zamieszczoną na stronie internetowej Funduszu: www.wfosgw.poznan.pl, zwaną dalej „Instrukcją”.
5. Załączniki do wniosku dostępne są na **stronie internetowej** Funduszu: www.wfosgw.poznan.pl., wykaz wymaganych dokumentów zawarty jest w załączniku nr 5.
6. Wniosek po przesłaniu w wersji elektronicznej, przy użyciu Generatora Wniosku, należy wydrukować w formacie A4 i podpisane dokumenty wraz z załącznikami dostarczyć do Sekretariatu Biura Funduszu.
7. Zarejestrowane w Sekretariacie Biura Funduszu będą tylko Wnioski i załączniki dostarczone w wersji papierowej, złożone na właściwym formularzu z zastrzeżeniem § 4 ust. 3. O terminie wpływu decyduje data i godzina wpływu Wniosku w formie papierowej w Sekretariacie Biura Funduszu.
8. Wnioskodawca może na każdym etapie trwania Naboru wycofać zgłoszony wniosek. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej w Sekretariacie Biura Funduszu.
9. Wszystkie pola we Wniosku muszą być wypełnione (dotyczy części B Wniosku) – zgodnie z Instrukcją. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile nie zostało to wskazane w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „N/d” lub „Nie dotyczy”.
10. Wniosek i załączniki muszą być opatrzone podpisem osoby reprezentującej wnioskodawcę (wymienione we właściwych rejestrach lub innych dokumentach) oraz pieczęcią imienną i firmową, potwierdzającymi prawdziwość oraz aktualność informacji zawartych w powyższych dokumentach. W przypadku złożenia dokumentów podpisanych przez inną osobę, niż

wskazana w zdaniu poprzednim, do Wniosku powinno zostać dołączone stosowne pełnomocnictwo.

11. Poprawa i uzupełnienie wniosku, odbywa się na wezwanie Funduszu na podstawie uwag do Wniosku wysyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem. Poprawy/ korekty we Wniosku nanosi się w Generatorze Wniosków i przesyła elektronicznie jako „Wniosek (Korekta)” do Funduszu. Uzupełniony lub poprawiony „Wniosek (Korekta)” wraz z załącznikami (jeśli załączniki wymagały poprawy lub zmiany) w wersji papierowej składa się tak, jak Wniosek, zgodnie z informacjami w § 4 ust. 2-3 oraz § 5 ust. 6. „Wniosek (Korekta)” jest skorygowaną/ poprawioną wersją złożonego Wniosku. **Spis załączników ulega aktualizacji na etapie korekty, jedynie w przypadku uzupełnienia wniosku o nowy załącznik.** W przypadku braku zmian we wniosku, nie ma potrzeby aktualizacji spisu załączników. Poprawa (korekta) Wniosku nie stanowi Aktualizacji Wniosku. Do Wniosku (Korekty) należy załączyć opis wprowadzonych zmian w formie pisma przewodniego oraz powołać się w nim na numer sprawy.
12. Do zakończenia oceny wniosku, dane ujęte we Wniosku nie podlegają aktualizacji.
13. Aktualizacja wniosku może nastąpić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego zadania oraz danych adresowych Wnioskodawcy. Aktualizacji wniosku dokonuje się w Generatorze Wniosków poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”, z uwzględnieniem ust. 6. Do wniosku aktualizacyjnego należy załączyć opis wprowadzonych zmian.
14. Wniosek i załączniki muszą być połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynne rozłączenie.

§ 6

Ocena Wniosków i wybór Zadań do dofinansowania

1. Wyboru Zadań do dofinansowania dokonuje się w oparciu o określone kryteria.
2. Ocena wniosku w zakresie spełnienia formalnych kryteriów (ocena TAK/NIE).

L.p.	Nazwa kryterium
1.1	Wniosek jest złożony w terminie Naboru
1.2	Wnioskowane dofinansowanie dotyczy roku 2019
1.3	Zadanie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji
1.4	Wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu i wypełniony wraz z załącznikami w języku polskim
1.5	Wniosek i załączniki są kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane, wypełnione komputerowo

Procedura oceny Wniosków według formalnych kryteriów

- 1) Ocena wniosków w zakresie spełnienia formalnych kryteriów 1.1-1.5 - trwa **15 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
- 2) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w pkt 1, wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów 1.2-1.5, Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany.

- 3) W przypadku, gdy wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany, Fundusz w terminie 7 dni roboczych od opublikowania listy wniosków spełniających kryteria formalne, przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o odrzuceniu.
 - 4) Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia Wniosku, zgodnie z § 9.
 - 5) Negatywny wynik oceny na etapie formalnych kryteriów dostępu, wyklucza wniosek z dalszego postępowania. Poprawnie wypełniony wniosek może zostać ponownie złożony, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 lit. b.
 - 6) Po zakończonej ocenie, publikowana jest lista wniosków spełniających formalne kryteria.
3. Ocena wniosku w zakresie spełnienia merytorycznych kryteriów (ocena TAK/NIE lub N/d).

L.p.	Nazwa kryterium
2.1	Zadanie kwalifikuje się do dofinansowania zgodnie z Zasadami (w tym wysokość dofinansowania)
2.2	Opis i zakres zadania jest zgodny z Listą przedsięwzięć
2.3	Opis zadania we wniosku i załącznikach jest zgodny z nazwą i zakresem planowanego zadania
2.4	Efekt ekologiczny jest mierzalny i adekwatny do zadania
2.5	Zadanie jest zgodne z Kryteriami
2.6	Zadanie kwalifikuje się do pomocy publicznej
2.7	Wnioskowane dofinansowanie jest zgodne z przepisami określającymi dopuszczalność pomocy publicznej - w przypadku negatywnej odpowiedzi w kryterium 2.6 – ocena ND - w przypadku pozytywnej odpowiedzi w kryterium 2.6 – ocena TAK/NIE

Procedura oceny Wniosków według merytorycznych kryteriów

- 1) Ocena Wniosków w zakresie spełnienia merytorycznych kryteriów 2.1 - 2.7 – trwa **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku, tj. opublikowania listy wniosków spełniających formalne kryteria, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
- 2) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w pkt 1, Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 2.1-2.5 oraz 2.7 (jeżeli dotyczy), Wnioskodawca ma prawo na tym etapie oceny do jednorazowego:
 - usunięcia braku lub poprawy błędów w złożonej dokumentacji,
 - złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów dotyczących złożonego wniosku.

W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia/poprawienia/złożenia wyjaśnień/złożenia dodatkowych dokumentów.

Odpowiedź na pismo o którym mowa powyżej, należy składać w terminie **7 dni kalendarzowych** w Sekretariacie Biura Funduszu od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we wniosku). Jeśli charakter wymaganych informacji na to pozwala (nie są wymagane podpisy, pieczęcie), wyjaśnienia mogą być dokonane poprzez pocztę elektroniczną lub faxem. W przypadku braku zmian we Wniosku nie ma potrzeby aktualizacji Spisu załączników.

- 3) W przypadku składania wyjaśnień i/lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów merytorycznych 2.1-2.7, może zostać wydłużona o **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatniego wyjaśnienia w Naborze w ramach oceny merytorycznej.
- 4) Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany jeżeli:
 - a. nie spełnia któregokolwiek kryterium od 2.1 do 2.5 oraz 2.7 (jeżeli dotyczy) lub
 - b. uzupełniony lub poprawiony zgodnie z przesłanymi uwagami Wniosek (na formularzu „Wniosek (korekta)” w oryginale) nie zostanie wysłany za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz dostarczony w regulaminowym terminie w formie papierowej do siedziby Funduszu lub
 - c. wskazane w uwadze dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie lub
 - d. dostarczone dokumenty lub wyjaśnienia nie uzasadnią braku występowania pomocy publicznej lub dokumenty będą błędnie wypełnione lub
 - e. wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony lub
 - f. Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, nie wynikających z wniesionych uwag lub
 - g. Wniosek (Korekta) będzie zawierał błędy formalne.
- 5) W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o odrzuceniu.
- 6) Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia, zgodnie z § 9.
- 7) Negatywny wynik oceny na etapie merytorycznych kryteriów dostępu, wyklucza wniosek z dalszego postępowania. Poprawnie przygotowany wniosek może zostać ponownie złożony, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 lit. b.

§ 7

Ogłoszenie wyników naboru

1. Na podstawie wniosków kierowników Wnioskodawców o przekazanie środków, spełniających wszystkie formalne i merytoryczne kryteria, Fundusz uzgadnia z właściwymi dysponentami części budżetowych listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania.
2. Po akceptacji i uzgodnieniu listy zadań o których mowa w ust.1 Zarząd Funduszu, zatwierdza listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania.
3. Fundusz przekazuje listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania do ministra właściwego do spraw środowiska.
4. Wyniki Naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl, poprzez umieszczenie zatwierdzonej listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania.
5. Fundusz w terminie **15 dni kalendarzowych** od ogłoszenia wyników Naboru, o których mowa w ust. 4, przekaże Wnioskodawcom, których zadanie zostało zakwalifikowane do dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z planowaną kwotą pomocy oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie.
6. Zmiany w listach zadań zakwalifikowanych do dofinansowania na podstawie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 4 są uzgadniane przez Fundusz z właściwym dysponentem części budżetowej.

§ 8

Koszty kwalifikowane

1. Za koszty kwalifikowane, uznaje się koszty poniesione (zapłacone) po dacie złożenia Wniosku, jednak nie wcześniej niż po dniu 01.01.2019 r.
2. Za koszty kwalifikowane możliwe do dofinansowania uznawane są dostawy, roboty budowlane i inne, usługi, niezbędne do uzyskania efektu ekologicznego, przy realizacji zadań, w szczególności:
 - 1) Modernizacja źródła ciepła.

W przypadku kotłów opalanych paliwami stałymi (węgiel kamienny, biomasa i inne) muszą one spełniać następujące warunki:

 - posiadać certyfikat zgodności z normą PN-EN 303-5:2012 „Kotły grzewcze - Część 5: Kotły grzewcze na paliwa stałe z ręcznym i automatycznym zasypem paliwa o mocy nominalnej do 500 kW - Terminologia, wymagania, badania i oznakowanie” lub równoważną, wydany przez właściwą jednostkę certyfikującą. Data potwierdzenia zgodności z wymaganą normą nie może być wcześniejsza niż 5 lat licząc od daty złożenia wniosku o dofinansowanie;
 - posiadać nominalną sprawność przemiany energetycznej co najmniej 85% i spełniać wymagania klasy 5;
 - 2) Montaż instalacji solarnej, ogniw fotowoltaicznych, pomp ciepła, rekuperatorów wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 3) Montaż pozostałych odnawialnych źródeł energii wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 4) Montaż urządzeń kogeneracyjnych wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 5) Modernizacja źródeł światła na energooszczędne;
 - 6) Budowa przyłączy kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych, wodociągowych i do sieci ciepłej, jeżeli będą stanowić własność Wnioskodawcy lub podmiotów upoważnionych do ponoszenia kosztów zadania;
 - 7) Budowa obiektów użyteczności publicznej w standardzie budownictwa energooszczędnego, t.j. wskaźnik rocznego zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną EP jest $\leq 45 \text{ kWh}/(\text{m}^2 \cdot \text{rok})$;
 - 8) Termomodernizacja obiektów budowlanych zgodnie z audytem energetycznym;
 - 9) Modernizacja instalacji c.o. (pod warunkiem modernizacji źródła ciepła lub ujęcia modernizacji w audycie energetycznym),
 - 10) Budowa i modernizacja sieci ciepłowniczych, likwidacja lokalnych źródeł ciepła i podłączanie obiektów do sieci ciepłowniczej wraz z budową węzłów cieplnych;
 - 11) Budowa kanalizacji sanitarnej (w tym roboty odtworzeniowe);
 - 12) Budowa kanalizacji deszczowej, pod warunkiem podłączenia do urządzenia oczyszczającego wody opadowe i roztopowe zgodnie z wydaną decyzją (w tym roboty odtworzeniowe);
 - 13) Budowa, rozbudowa, modernizacja oczyszczalni ścieków, t.j.; roboty budowlane, roboty montażowe, urządzenia, sieci technologiczne oraz budynki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni;
 - 14) Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków wyposażonych w reaktory biologiczne, których producenci i dostawcy przedstawią:
 - deklaracje właściwości użytkowych zgodnie z normą zharmonizowaną PN EN 12566-3+A2:2013E lub nowszą;
 - 15) Modernizacja instalacji technologicznych związanych z uzdatnianiem wody przeznaczonej do spożycia wraz z niezbędnymi robotami budowlanymi, pod warunkiem doprowadzenia jakości wody przeznaczonej do spożycia do wymagań odpowiedniego Rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz budowa sieci wodociągowej w celu poprawy jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 16) Nadzór Inwestorski w zakresie zadania finansowanego przez Fundusz;
 - 17) Zakup/ dostawa samochodów ratowniczo – gaśniczych;

- 18) Zakup/ dostawa specjalistycznego sprzętu ratownictwa ekologiczno – chemicznego;
 - 19) Zakup sprzętu ochrony osobistej w ramach Krajowego systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
 - 20) Zakup/ dostawa samochodów kontrolno-pomiarowych;
 - 21) Zakup wyposażenia i drobnego sprzętu laboratoryjnego;
 - 22) Materiały eksploatacyjne do prac laboratoryjnych;
 - 23) Zakup/dostawa specjalistycznego sprzętu kontrolno-pomiarowego;
 - 24) Plany ochrony dla obszarów chronionych (w szczególności obszary Natura 2000 i Rezerваты);
 - 25) Opracowanie programów, planów o znaczeniu wojewódzkim oraz ich aktualizacje;
 - 26) Publikacje ekologiczne;
 - 27) Materiały szkoleniowe, warsztatowe, konferencyjne i pokonferencyjne;
 - 28) Promocja związana z realizowanym zadaniem;
 - 29) Szkolenia z zakresu ochrony środowiska dla pracowników jednostek administracji rządowej i samorządowej, których zasięg działania obejmuje teren województwa wielkopolskiego;
 - 30) Działania ochronne;
 - 31) Doposażenie magazynów przeciwpowodziowych.
3. Fundusz nie finansuje: akredytacji, wzorcowania, kalibracji, przeglądów, napraw.
 4. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności kosztów finansowanych przez Fundusz podejmuje Zarząd.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od odrzucenia Wniosku zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2, oraz § 6 ust. 3 pkt 4 lit. a.
2. Odwołanie może dotyczyć jedynie kryteriów, na podstawie, których Wniosek został odrzucony.
3. Odwołanie składa się do Zarządu w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o odrzuceniu. Odwołanie składa się w Sekretariacie Biura Funduszu.
4. Rozpatrzenie odwołania odbywa się w terminie do 30 dni od daty wpływu odwołania do Sekretariatu Biura Funduszu.
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację dotyczącą wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej żaden środek odwoławczy
6. Odwołanie podlega:
 - 1) odrzuceniu, jeżeli zostało wniesione:
 - a. po upływie przepisane terminu;
 - b. przez podmiot nieuprawniony;
 - c. na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje.
 - 2) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania Zarząd Funduszu kieruje Wniosek do kolejnego etapu.
 - 3) oddaleniu – w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności.
7. Wnioskodawcy, których Wnioski zostały odrzucone, mogą ponownie złożyć Wniosek, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 lit. b.

§ 10

Pomoc publiczna

1. Ocena pomocy w zakresie weryfikacji występowania pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dalej „TFUE”) na wnioskowanym wsparciu odbywa się na podstawie Wniosku.
2. W przypadku, gdy wnioskowane wsparcie spełnia wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 TFUE (np. na wsparciu zakupu i podłączeniu instalacji fotowoltaicznej do sieci odbiorcy zewnętrznego, za wyjątkiem **prosumentów wytwarzających energię elektryczną jako działalność pomocniczą**, przy jednoczesnym spełnieniu łącznie warunków) na dofinansowaniu wystąpi pomoc publiczna, która będzie udzielana jako pomoc de minimis.
3. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania umowy.

§ 11

Zamówienia publiczne

1. Wydatki na realizację zadań objętych pomocą finansową ze środków Funduszu powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny, z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i reguł gospodarki wolnorynkowej.
2. Podmiot, który zgodnie z obowiązującymi przepisami zobowiązany jest do stosowania przepisów PZP, stosuje jej przepisy przy realizacji całego zadania, które ma być objęte pomocą finansową przez Fundusz.
3. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwot, o których mowa w art. 4 pkt 8 PZP (zamówienia klasyczne) lub w art 133 ust. 1 PZP (zamówienia sektorowe), podmiot, o którym mowa w ust. 2, stosuje przepis art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz/lub wewnętrzne uregulowania prawne w tym zakresie.

§ 12

Podpisanie umowy o dofinansowanie

1. W celu zawarcia umowy o dofinansowanie Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia wymaganych przez Fundusz dokumentów, koniecznych do zawarcia umowy. Dokumenty należy sporządzić komputerowo. Nie przekazanie w uzgodnionym terminie dokumentów może spowodować utratę prawa Wnioskodawcy do przyznania mu planowanej pomocy.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonej dokumentacji, Fundusz kieruje pismo z uwagami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty lub faxu w celu uzupełnienia lub poprawy dokumentacji.
3. Każdą stronę kopii dokumentów składanych do Umowy/Rozliczenia, Wnioskodawca (osoba upoważniona) musi potwierdzić za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, z podaniem daty poświadczenia oraz podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji Wnioskodawcy lub do potwierdzania zgodności z oryginałem, pieczęcią imienną i firmową.
4. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że Fundusz zobowiązuje się do wypłaty środków wyłącznie po zawarciu umowy przekazania środków w formie pisemnej, oraz spełnieniu warunków zapisanych w umowie.
5. Zawarcie umowy przekazania środków musi nastąpić w ciągu 2 miesięcy od dnia przyznania dofinansowania, w oparciu o wewnętrzne procedury obowiązujące w Funduszu.

6. Nie dotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 5, skutkować będzie odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizacji zadania i utratą prawa do dofinansowania przez Wnioskodawcę.
7. Harmonogram rzeczowo-finansowy i harmonogram wypłat dofinansowania, uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz, stanowią załączniki do umowy przekazania środków.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl oraz w siedzibie Funduszu.
2. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga ostatecznie Zarząd Funduszu.
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.
4. Pisma Funduszu wysłane na adres wskazany przez Wnioskodawcę i dwukrotnie awizowane przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.) i nie podjęte w terminie, uważa się za skutecznie dostarczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
5. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę wpływu w Sekretariacie Biura Funduszu.
6. Pisma z Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) bądź faxem na adres mailowy bądź numer fax podany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma drogą elektroniczną (mailem) lub datą poprawnej transmisji faxem. Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we wniosku.
7. Przystąpienie do Naboru oznacza, że Wnioskodawca zapoznał się z:
 - a. Zasadami,
 - b. Regulaminem, uregulowaniami wewnętrznymi Funduszu oraz Załącznikami,
 - c. Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć dofinansowywanych przez WFOŚiGW w Poznaniu,
 - d. Wytycznymi stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania przedsięwzięcia własnymi siłami wykonawczymi,i akceptuje postanowienia wynikające z treści tych dokumentów.
8. Wskazane w Regulaminie terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny, chyba, że Regulamin Naboru wiąże z nimi określone sankcje.
9. Naruszenie terminów przez Fundusz, o których mowa w § 6 i § 7 ust. 5, nie może skutkować roszczeniami wobec Fundusz.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania Funduszu o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację zadania, którego dotyczy jego Wniosek na każdym etapie jego realizacji.
11. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.

12. Do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie zadań z Wnioskodawcami, Fundusz zastrzega sobie możliwość zmiany *Zasad*, postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w Naborze.
13. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem wniosków, rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.
14. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia:
 - 1) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo Ochrony Środowiska;
 - 2) Zasad ;
 - 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.);
 - 4) Innych obowiązujących przepisów prawnych.

Załączniki :

- Nr 1 - Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z załącznikami;
- Nr 2 - Wzory druków efektów rzeczowo-ekologicznych;
- Nr 3 - Wzory druków związanych z pomocą publiczną;
- Nr 4 - Zielone zamówienia publiczne;
- Nr 5 - Spis załączników wymaganych do Wniosku.