

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW**

**DLA PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU DOPOSAŻENIA JEDNOSTEK POWOŁANYCH DO ZAPOBIEGANIA I LIKWIDACJI SKUTKÓW KATASTROF NATURALNYCH LUB EKSTREMALNYCH ZJAWISK ATMOSFERYCZNYCH i POWAŻNYCH AWARII**

realizowanych przez państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej   
(tj. Komendy Miejskie Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowe Państwowej Straży Pożarnej)

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w roku 2020

**§ 1**

**Podstawy prawne i definicje**

**Podstawy prawne**

Podstawą prawną niniejszego Regulaminu są:

* + - 1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ),
      2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L 2013 Nr 352, str. 1),
      3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.),
      4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 ze zm.),
      5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
      6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 708),

i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Definicje**

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz/ WFOŚiGW** - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
3. **Efekt ekologiczny** - pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko, oceniany przy pomocy mierników adekwatnych do celów przedsięwzięcia,
4. **Efekt rzeczowy** - materialny efekt realizacji przedsięwzięcia umożliwiający osiągnięcie Efektu ekologicznego,
5. **Kodeks cywilny** - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145ze zm.),
6. **Koszt kwalifikowany** - koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego, ustalony dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska przez Fundusz,
7. **Kryteria** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający kryteria, które są stosowane przy ocenie i wyborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej ze środków Funduszu – „Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”,
8. **Lista Przedsięwzięć Priorytetowych** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający rodzaje przedsięwzięć, na których realizację może być udzielona pomoc finansowa ze środków Funduszu – „Lista Przedsięwzięć Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2020”,
9. **Promesa** - pisemne zobowiązanie się Funduszu do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej po spełnieniu przez Wnioskodawcę określonych warunków,
10. **PZP** - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843ze zm.),
11. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Funduszu,
12. **Regulamin** - Regulamin Naboru Wniosków dla przedsięwzięć z zakresu doposażenia jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii,
13. **Umowa** - umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem
14. **Wytyczne oznakowania przedsięwzięć** - dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne dotyczące obowiązku oznakowania przez Beneficjentów przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
15. **Wytyczne stosowania przepisów Kodeksu cywilnego** - dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne dotyczące obowiązku stosowania przez Wnioskodawców i Beneficjentów przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania przedsięwzięcia własnymi siłami wykonawczymi,
16. **Zasady** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający warunki udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji ze środków Funduszu - „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Nabór wniosków (dalej „Wnioski”) o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwany dalej „Naborem” dotyczy przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom środowiska i likwidacją ich skutków, w tym doposażaniem jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii, zgodnie z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych punkt IV.1.
2. Nabór adresowany jest do państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (tj. Komend Miejskich Państwowej Straży Pożarnej, Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej), realizujących w roku 2020 na terenie województwa wielkopolskiego przedsięwzięcia, o których mowa powyżej w ust. 1.
3. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, Koszty kwalifikowane, terminy składania Wniosków i sposób ich przygotowania, procedurę weryfikacji i oceny Wniosków oraz warunki podpisania Umowy.
4. Pomoc finansowa udzielana jest w formie dotacji ze środków własnych Funduszu, na pokrycie Kosztów kwalifikowanych poniesionych (zapłaconych) przez Wnioskodawcę po 01.01.2020 r., dla przedsięwzięć, które nie zostały zakończone przed dniem złożenia Wniosku.
5. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie Umowy zawartej z Wnioskodawcą, po uprzednim rozpatrzeniu poprawnie sporządzonego Wniosku i po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
6. Złożenie Wniosku oznacza, że Wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie przez Fundusz wszystkich dokumentów złożonych w ramach Naboru. Tym samym jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być ujawnione przez Fundusz (wraz z uzasadnieniem) ze względu na tajemnicę handlową lub inne uzasadnione przesłanki, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, oznacza to, że wyraża on zgodę na to aby wszystkie przedłożone przez niego dokumenty mogły być ujawnione przez Fundusz zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny lub rzeczowy przez okres wskazany w Umowie, jednak nie krótszy niż 2 lata (trwałość przedsięwzięcia dotyczy wydatków/ kosztów inwestycyjnych).
8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielkokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
9. Za podwójne finansowanie uznaje się w szczególności:

1) sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;

2) sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) lub wnioskowanie o bezzwrotne dofinansowanie podatku od towarów i usług, który został już odzyskany w całości lub w części lub wykazanie podatku od towarów i usług w kosztach przedsięwzięcia w przypadku gdy podatek może zostać odzyskany;

3) przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną.

1. Udzielenie pomocy finansowej uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę oraz jednostkę realizującą przedsięwzięcie z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych stanowiących wpływy Funduszu oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.

**§ 3**

**Informacje ogólne o warunkach udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru**

1. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść do 95% wartości Kosztów kwalifikowanych.
2. Koszty całkowite przedsięwzięcia wykazane we wniosku mogą stanowić tylko koszty kwalifikowane, zgodne z § 4.
3. Zwiększenie Kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia nie jest podstawą do zwiększenia pomocy finansowej.
4. Wnioskodawca po otrzymaniu Promesy, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl).
5. Zarząd Funduszu planuje wielkość udzielanej pomocy finansowej określając kwotę i procent dofinansowania w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia przedstawionego w preliminarzu kosztów wykazanych we Wniosku, z uwzględnieniem § 3 ust. 1 Regulaminu.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz. Zarówno w przypadku zmniejszenia, jak i zwiększenia zakresu rzeczowo-finansowego procent dofinansowania nie ulega zwiększeniu. W przypadku zwiększenia zakresu rzeczowo-finansowego kwota pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu.
7. Aktualizacji Wniosku polegającej na zmianie zakresu rzeczowo - finansowego przedsięwzięcia oraz zmianie nazwy przedsięwzięcia dokonuje Wnioskodawca na etapie od podjęcia uchwały o zaplanowaniu pomocy przez Zarząd Funduszu do czasu podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej.
8. Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem Umowy, aktualizacja Wniosku nie jest możliwa.
9. Po podpisaniu Umowy, po akceptacji Zarządu Funduszu, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia jedynie w formie aneksu do Umowy.
10. Aktualizacja Wniosku nie jest Poprawą (korektą), o której mowa w § 6 ust. 7 Regulaminu.
11. Czynności rozporządzające w zakresie praw i obowiązków wynikających z Umowy, podlegają weryfikacji z punktu widzenia zasady trwałości, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 13 ust. 9 Regulaminu.
12. Kwota dotacji nieprzekazana Beneficjentowi do dnia 31.12 2020 r., jeżeli z Umowy nie wynika inaczej, nie przechodzi do realizacji w roku następnym.

**§ 4**

**Koszty kwalifikowane**

1. Do Kosztów kwalifikowanych przedsięwzięć objętych Naborem zalicza się koszty, zakupu sprzętu służącego ograniczeniu lub likwidacji zagrożenia dla środowiska, m.in.:

* kontenerów specjalistycznych z wyposażeniem (dla ratownictwa chemicznego, przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego),
* przyczep transportowych do sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
* generatorów piany lekkiej,
* motopomp pływających,
* pomp szlamowych,
* pomp do substancji ropopochodnych,
* motopomp do wody zanieczyszczonej,
* narzędzi o różnym sposobie pracy (np. hydrauliczne, mechaniczne, pneumatyczne) oraz osprzętu do narzędzi ratowniczych,
* wysokociśnieniowych urządzeń tnąco-gaśniczych oraz wysokociśnieniowych agregatów  gaśniczych,
* pił do cięcia betonu/ metalu,

1. zakupu innego sprzętu służącego ograniczeniu lub likwidacji zagrożenia m.in.:

* agregatów prądotwórczych,
* działek wodno-pianowych,
* armatury pożarniczej (węże tłoczne, węże ssawne, prądownice i armatura wodno-pianowa, kurtyny wodne, rozdzielacze kulowe),
* wentylatorów, poduszek podnoszących (niskociśnieniowe, wysokociśnieniowe),
* środków transportu poza samochodami, takich jak sprzęt pływający, np. łodzie, łodzie z silnikiem zaburtowym, pontony i przyczepy ratownicze oraz sprzętu  nurkowego, np. aparaty  powietrzne z maskami oddechowymi, agregaty do ładowania butli;

3) zakupu ubrań i sprzętu wysokiej specjalizacji m.in.:

* ubrań żaroodpornych,
* ubrań gazoszczelnych,
* ubrań chemoodpornych
* ubrań nurkowych

4) zakupu ubrań i sprzętu ratunkowego przeznaczonego do działań wodnych i przeciwpowodziowych, m.in.:

* sprzętu pierwszego reagowania na wodach płynących i stojących,
* kamer podwodnych do obserwacji i poszukiwań podwodnych,
* skafandrów - kombinezonów do pracy w wodzie,
* skafandrów suchych lodowo – ratowniczych,

5) zakupu materiałów, sprzętu i narzędzi  przeznaczonych do działań przeciwpowodziowych, w szczególności namiotów ratowniczych, pomp, pił ratowniczych, drabin, plandek itp.

6) zakup urządzeń do prania, suszenia, dezynfekcji i impregnacji środków ochrony indywidualnej strażaka;

7) zakup środków pianotwórczych, neutralizujących i sorbentów.

2. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia Kosztów kwalifikowanych są jednostki wskazane § 2 ust. 2 Regulaminu.

1. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi Koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
2. Do Kosztów kwalifikowanych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
3. wolontariat,
4. utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy,
5. przygotowanie Wniosku i dokumentów,
6. koordynację przedsięwzięcia,
7. konsultacje merytoryczne,
8. obsługę księgową przedsięwzięcia.

**§ 5**

**Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków**

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl) ogłoszenie o Naborze zawierające informacje o terminie składania Wniosków, wymaganych załączników oraz Regulamin.
2. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku w wersji papierowej do Biura Podawczego Funduszu.
3. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa powyżej w ust. 1 zostaną odrzucone.

**§ 6**

**Sposób przygotowania Wniosku**

1. Wniosek należy sporządzić w języku polskim przy użyciu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej Funduszu: [http://generator.wfosgw.poznan.pl](http://generator.wfosgw.poznan.pl/), zgodnie z ”Instrukcją przygotowania wniosku wraz z załącznikami”, która zostanie zamieszczona na stornie internetowej Funduszu w dniu Naboru.
2. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami wydrukować w formacie A4, podpisać oraz dostarczyć do Biura Podawczego Funduszu. Jeżeli podpis jest opatrzony pieczęcią imienną, Wniosek i załączniki mogą być podpisane nieczytelnie.
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski wraz załącznikami złożone w formie pisemnej (papierowej), w oryginale, na właściwym dla Naboru formularzu z nadanym numerem ID.
4. Wykaz wymaganych załączników zawarty jest w „Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami”. Wniosek i załączniki złożone w formie papierowej muszą być połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynne rozłączenie.
5. Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:
6. Wniosek bez numeru ID w lewym górnym rogu,
7. Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
8. Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
9. Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego.

Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o niezarejestrowaniu Wniosku   
w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów dostępu, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu.

1. Wnioskodawca może w czasie trwania Naboru wycofać zgłoszony Wniosek. Wycofanie Wniosku jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej w Biurze Podawczym Funduszu.
2. Możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia Wniosku na etapie oceny w zakresie spełnienia kryteriów dostępu odbywa się na wezwanie Funduszu wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku. Poprawę Wniosku Wnioskodawca nanosi w Generatorze Wniosków i przesyła elektronicznie jako „Wniosek (korektę)” 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 procedurą opisaną powyżej w ust. 2-3. „Wniosek (korekta)” stanowi poprawioną wersję złożonego Wniosku.
3. Aktualizacji Wniosku, o której mowa w § 3 Regulaminu, również dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”. Wniosek Aktualizacyjny składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną powyżej w ust. 2-3.
4. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć opis wprowadzonych zmian.
5. Aktualizacja Wniosku musi być prawidłowo sporządzona pod względem kryteriów dostępu

**§ 7**

**Weryfikacja i ocena Wniosku**

1. Wniosek składany w ramach Naboru musi spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone  
   w celu selekcji i kwalifikacji przedsięwzięcia kryteria oceny - kryteria weryfikacji poprawności Wniosku pod względem formalnym i merytorycznym. Procedura oceny spełniania kryteriów dostępu (formalnych i merytorycznych) trwa do 40 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków do Funduszu.
2. Procedura oceny Wniosków przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:

Kryteria dostępu są następujące:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Wniosek jest złożony w terminie Naboru |
| 2. | Wniosek dotyczy Naboru |
| 3. | Wnioskodawca jest uprawniony do pomocy zgodnie z Regulaminem |
| 4. | Wysokość wnioskowanego dofinansowania jest zgodna z Regulaminem |
| 5. | Przedsięwzięcie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji |
| 6. | Wniosek jest złożony na obowiązującym w naborze formularzu i wypełniony wraz z załącznikami w języku polskim |
| 7. | Wniosek i załączniki są wypełnione wyłącznie komputerowo |
| 8. | Wniosek jest kompletny, prawidłowo wypełniony i podpisany |
| 9. | Przedsięwzięcie kwalifikuje się do dofinansowania w ramach Naboru (koszty kwalifikowane) |
| 10. | Załączniki są kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane |
| 11. | Wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej |

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa powyżej, Wniosek nie spełnia kryteriów 4-11, Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia braku lub poprawy błędów stwierdzonych w złożonej dokumentacji. W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty w celu uzupełnienia braków. W przypadku braku pieczątki lub podpisu stwierdzonego w dokumentacji w trakcie oceny, dopuszcza się jego uzupełnienie w siedzibie Funduszu.
2. Na uzupełnienie lub poprawę Wniosku i/lub załączników wyznacza się termin do 7 dni roboczych od dnia wysłania pisma z uwagami drogą elektroniczną (Wnioskodawca odpowiada  
   za poprawność danych do kontaktu wpisanych we Wniosku). Poprawki 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 (po uprzednim wysłaniu w wersji elektronicznej) składa się w Biurze Podawczym Funduszu. W przypadku braku zmian we Wniosku, nie ma potrzeby aktualizacji Spisu załączników.
3. Poprawa (korekta) Wniosku nie stanowi Aktualizacji Wniosku.
4. W przypadku, gdy Wniosek zostanie oddalony, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o oddaleniu i jego przyczynach w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów dostępu.
5. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia Wniosku, zgodnie z § 9 Regulaminu.
6. Negatywny wynik oceny na etapie kryteriów dostępu, wyklucza Wniosek z dalszego postępowania.

**§ 8**

**Pomoc publiczna**

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 7 ust. 2.11 Regulaminu Fundusz weryfikuje występowanie pomocy publicznej.
2. Dla Wnioskodawcy, który jest Beneficjentem końcowym, wsparcie może stanowić pomoc de minimis, która podlega Ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w akcie prawa UE wskazanego w § 1 Regulaminu.
3. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem Umowy.

**§ 9**

**Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od oddalenia Wniosku.
2. Odwołanie może dotyczyć jedynie kryteriów, na podstawie których Wniosek został oddalony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w formie pisemnej w terminie7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o oddaleniu Wniosku. Odwołanie składa się w formie pisemnej do Biura Podawczego Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania do Biura Podawczego Funduszu.
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Rozpatrzenie odwołania ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego żaden środek zaskarżenia.
6. Odwołanie podlega:
   1. odrzuceniu, jeżeli zostało wniesione:
      1. po upływie terminu do jego wniesienia określonego w § 9 ust. 3 Regulaminu,
      2. przez podmiot nieuprawniony,
      3. na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje,
   2. oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpatrzeniu odwołania jego niezasadności,
   3. uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania.

**§ 10**

1. Wielkość planowanej pomocy oraz jednostki do dofinansowania zostaną zweryfikowane przez Komendanta Wojewódzkiego PSP w Poznaniu, z uwzględnieniem najpilniejszych potrzeb jednostek w roku 2020.
2. Wyniki Naboru w postaci Listy Wniosków spełniających warunki do dofinansowania, po zatwierdzeniu przez Zarząd Funduszu wielkości wsparcia, ogłoszone zostaną przez Fundusz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu pod adresem [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl).
3. Fundusz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników Naboru, przekazuje Wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z planowaną kwotą pomocy i procentem dofinansowania (Promesa) oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy.
4. Dokumenty, o których mowa powyżej w ust. 2 należy złożyć nie później niż 31 października 2020 r. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy kompletu dokumentów w wyżej określonym terminie powoduje to utratę możliwości przyznania pomocy finansowej.
5. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, kompletu dokumentów wskazanych w § 10 ust. 2 Regulaminu, Zarząd Funduszu podejmuje uchwałę o przyznaniu pomocy finansowej.

**§ 11**

**Zamówienia publiczne**

1. Wydatki na realizację przedsięwzięć 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 zobowiązany jest do stosowania przepisów PZP, stosuje je przy realizacji całego przedsięwzięcia, które ma być objęte pomocą finansową udzieloną 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 powyżej w ust. 2, stosuje przepis art. 44 Ustawy o finansach publicznych lub wewnętrzne uregulowania prawne w tym zakresie.
4. Podmiot, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów PZP, powinien przy realizacji całego przedsięwzięcia, które ma być objęte pomocą finansową udzieloną przez Fundusz, stosować przepisy Kodeksu cywilnego regulujące zawieranie umów w drodze przetargu (art. 701 – 705) lub negocjacji (art. 72 i 721) dla wszystkich zamówień, których kwota netto przekracza 2.000,00 zł. Zobowiązanie do stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczące przetargu lub negocjacji wskazywane jest każdorazowo w umowie o dofinansowanie, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.
5. Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w przypadku zakupu towarów ogólnie dostępnych, niewykonywanych na zamówienie Beneficjenta.

**§ 12**

**Zawarcie umowy i przekazanie środków**

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie Umowy zawartej w formie pisemnej.
2. Zmiany i uzupełnienia warunków Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
3. Zawarcie Umowy musi nastąpić w ciągu 2 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej przez Zarząd .
4. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa powyżej w ust. 3, skutkuje odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą przez Wnioskodawcę prawa do uzyskania pomocy finansowej.
5. W sytuacji kiedy po zakończeniu Naboru, Fundusz będzie dysponować wolnymi środkami, które może przeznaczyć na przedsięwzięcia których dotyczy Nabór, to wówczas może dokonać ponownej weryfikacji Wniosków złożonych przez Wnioskodawców, które nie zostały ujęte na Liście Wniosków spełniających warunki do dofinasowania, o której mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu i umieścić na niej kolejne Wnioski informując o powyższym danych Wnioskodawców.
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz, stanowią załączniki do Umowy.
7. Uruchomienie środków następuje zgodnie z Instrukcją rozliczania umów dostępną na stronie internetowej Funduszu oraz po spełnieniu warunków wynikających z zawartej Umowy.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga Zarząd Funduszu.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy będzie uznane za skuteczne.
3. 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 (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.) i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
4. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu do Biura Podawczego Funduszu.
5. Pisma z Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) bądź faxem, na adres mailowy bądź numer faxu 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.
6. Przystąpienie do Naboru oznacza, że Wnioskodawca zapoznał się z dokumentami wskazanymi w Regulaminie i akceptuje postanowienia wynikające z treści tych dokumentów.
7. Wskazane w Regulaminie terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny, chyba że Regulamin wiąże z nimi wprost określone sankcje.
8. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w § 7, § 9 ust.4 i § 10 ust. 3 Regulaminu nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania Funduszu o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy jego Wniosek na każdym etapie jego realizacji i trwałości przedsięwzięcia.
10. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.
11. Do czasu zawarcia wszystkich Umów z Wnioskodawcami, Fundusz zastrzega sobie możliwość zmiany Zasad, postanowień Regulaminu, o ile nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w Naborze.
12. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.