



REGULAMIN

NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ BIORÓŻNORODNOŚCI I ŚWIADCZENIAMI EKOSYSTEMOWYMI

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w roku 2021

§ 1

Podstawy prawne i definicje

Podstawy prawne

Podstawą prawną niniejszego Regulaminu są:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, ze zm.),
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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708).

Definicje

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz** - 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
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 2021”,
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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
11. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Funduszu,
12. **Regulamin** - Regulamin Naboru Wniosków na przedsięwzięcia związane z ochroną bioróżnorodności i świadczeniami ekosystemowymi,
13. **Umowa** - umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem
14. **WFOŚiGW** - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
15. **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,
16. **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,

17. **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 ochroną bioróżnorodności i świadczeniami ekosystemowymi zgodnie z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych punkt VI.1-VI.3, VI.5 oraz VI.4 z wyłączeniem ochrony i odbudowy populacji pszczoł na terenie województwa wielkopolskiego na rok 2021.
2. Nabór adresowany jest do:
 - 1) jednostek samorządu terytorialnego i ich związków,
 - 2) Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 3) samorządowych i państwowych osób prawnych,
 - 4) fundacji i stowarzyszeń,
 - 5) związków wyznaniowych,realizujących w roku 2021 na terenie województwa wielkopolskiego przedsięwzięcia, o których mowa 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, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 2 Zasad, na pokrycie Kosztów kwalifikowanych poniesionych przez Wnioskodawcę po 01.01.2021 r.
5. Okres kwalifikowalności kosztów: 01.01.2021 r. do 30.11.2021 r.
6. 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.
7. 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.
8. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na efekt ekologiczny (miernik obrazujący w sposób mierzalny pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko) lub rzeczowy (miernik obrazujący bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia) przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, jednak nie krótszy niż 2 lata.
9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
10. 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 (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.
 11. 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.
 12. W ramach naboru nie dopuszcza się możliwości gospodarczego wykorzystania barszczu Sosnowskiego pozyskanego w wyniku realizacji przedsięwzięcia.
 13. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest posiadanie zatwierdzonego przez organy nadzorcze jednostki „Programu usuwania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden.)”, który będzie zawierał:
 - 1) inwentaryzację występowania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden.) na terenie jego występowania,
 - 2) dokumentację fotograficzną miejsc występowania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden.) na terenie jego występowania ,
 - 3) harmonogram zabiegów usuwania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden.) na terenie jego występowania,oraz będzie określał stosowane metody, w tym unieszkodliwienie barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden.) na terenie jego występowania.
 14. W przypadku prowadzenia zabiegów na terenach niestanowiących własności Wnioskodawcy, Wnioskodawca musi przedstawić zgodę właściciela gruntów na prowadzenie zabiegów i kontrolę ich wykonania przez pracowników Funduszu w Poznaniu w trakcie obowiązywania umowy.
 15. W przypadku dofinansowania priorytetu VI.3 Nasadzenia ochronne (śródpolne) na obszarach użytkowanych rolniczo. Tworzenie i uzupełnianie pasów oraz remiz śródpolnych, należy dostarczyć opinię właściwych jednostek (np. RDLP, RDOŚ itp.) nt. nasadzanych gatunków roślin.
 16. W przypadku realizacji prac pielęgnacyjnych w obrębie form ochrony przyrody ustanawianych przez radę gminy (z wyłączeniem stanowisk dokumentacyjnych) należy dostarczyć Uchwałę Rady Gminy, lub Oświadczenie, że uchwała zostanie podjęta.

§ 3

Informacje ogólne o warunkach udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru.

1. Koszty całkowite przedsięwzięcia wykazane we wniosku mogą stanowić tylko koszty kwalifikowane, zgodnie z § 4.
2. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść:
 - 1) dla działań określonych w punkcie VI.1 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych (Czynna ochrona przyrody na terenach objętych obszarowymi formami ochrony, zgodnie z planami ochrony lub planami zadań ochronnych) do 70% wartości kosztów kwalifikowanych;
 - 2) dla działań określonych w punkcie VI.2 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych (Ochrona i rozwój obszarów zieleni w miastach jako elementu systemów miejskich korytarzy ekologicznych i przewietrzania miast, a także przeciwdziałania efektowi termicznemu) do 60% wartości kosztów kwalifikowanych;
 - 3) dla działań określonych w punkcie VI.3 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych (Nasadzenia ochronne (śródpolne) na obszarach użytkowanych rolniczo. Tworzenie i uzupełnianie pasów oraz remiz śródpolnych) do 80% wartości kosztów kwalifikowanych;
 - 4) dla działań określonych w punkcie VI.4 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych, z wyłączeniem ochrony i odbudowy populacji pszczół na terenie województwa wielkopolskiego, a obejmujące działania polegające na usuwaniu barszczu Sosnowskiego, (Działania na rzecz utrzymania i odbudowy populacji zagrożonych i zanikających rodzimych gatunków flory i fauny z wyłączeniem działań na rzecz ochrony i odbudowy populacji pszczół na terenie województwa wielkopolskiego) do 80% wartości kosztów kwalifikowanych;

- 5) dla działań określonych w punkcie VI.5 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych (Tworzenie i modernizacja ośrodków rehabilitacji zwierząt dzikich wolno żyjących gatunków rodzimych) do 70% wartości kosztów kwalifikowanych;
3. W ramach jednego Wniosku może być realizowane przedsięwzięcie w zakresie jednego priorytetu.
4. Dofinansowanie nie może przekroczyć 100.000,00 zł dla jednego przedsięwzięcia.
5. Zwiększenie kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia nie jest podstawą do zwiększenia pomocy finansowej.
6. 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.
7. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę i procent dofinansowania w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wykazanego w preliminarzu kosztów wykazanych we Wniosku, z uwzględnieniem § 3 ust. 1.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
9. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego procent dofinansowania nie ulega zwiększeniu. W przypadku zwiększenia zakresu rzeczowo-finansowego kwota pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu.
10. Aktualizacja Wniosku obejmuje zmianę zakresu rzeczowo-finansowego oraz zmianę nazwy przedsięwzięcia. Zwiększenie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia nie wymaga aktualizacji wniosku.
11. Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie jest możliwa zmiana zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia.
12. Aktualizacja Wniosku, dotycząca zmiany zakresu rzeczowo-finansowego, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej.
13. Aktualizacją Wniosku nie jest Poprawa (korekta), o której mowa w § 6 ust. 7 oraz w § 7 ust.3 pkt 3.3.
14. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, po akceptacji Zarządu Funduszu, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
15. Fundusz nie dopuszcza zmiany formy prawnej Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Zmiany w tym zakresie, a także 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.
16. Kwota dotacji nieprzekazana Beneficjentowi do dnia 31.12.2021 r., jeżeli z Umowy nie wynika inaczej, nie przechodzi do realizacji w roku następnym.
17. Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy podmiotów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1-3.

§ 4

Koszty kwalifikowane

1. Do kosztów kwalifikowanych (uszczegółowienie kosztów kwalifikowanych zostało ujęte w Instrukcji wypełniania wniosku) przedsięwzięć objętych Naborem zalicza się:
 - 1) ochronę lub restytucję populacji roślin i zwierząt gatunków zagrożonych oraz cennych ekosystemów, w tym siedlisk przyrodniczych;
 - 2) prace związane z zakupem i nasadzeniami roślin lub prace pielęgnacyjne na terenach zieleni;
 - 3) prace pielęgnacyjne w obrębie form ochrony przyrody ustanawianych przez radę gminy, z wyłączeniem stanowisk dokumentacyjnych,
 - 4) prace związane z usuwaniem stanowisk barszczu Sosnowskiego
2. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia kosztów kwalifikowanych są jednostki wskazane § 2 ust. 2.

3. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
4. Do kosztów kwalifikowanych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
 - 1) wolontariat,
 - 2) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy,
 - 3) przygotowanie Wniosku i dokumentów,
 - 4) koordynację przedsięwzięcia,
 - 5) obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - 6) koszty i opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń i decyzji administracyjnych,
 - 7) tworzenie i utrzymanie stron internetowych (administracja, obsługa, aktualizacja serwisu internetowego, moderowanie forum dyskusyjnego, utrzymanie domeny, pozycjonowanie strony internetowej).
 - 8) koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej stanowiącej element realizowanego przedsięwzięcia, wynagrodzenia dla projektantów, nadzoru inspektorskiego,
 - 9) koszty uporządkowania terenu przedsięwzięcia lub wywozu odpadów,
 - 10) koszty opracowania planów i programów działań np. programu zasiedleń, inwentaryzacja przyrodnicza,
 - 11) koszty zakładania i pielęgnacji trawników,
 - 12) koszty zakupu roślin jednorocznych oraz nasion i sadzonek kwiatów,
 - 13) koszty wykonania alejek i małej architektury.

§ 5

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej 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>, zgodnie z "Instrukcją przygotowania wniosku wraz z załącznikami", która zostanie zamieszczona na stronie 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 z załącznikami złożone w formie pisemnej (papierowej), w oryginale, na właściwym dla Naboru formularzu z nadanym numerem ID.
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.
4. Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:
 - 1) Wniosek bez numeru ID w lewym górnym rogu,
 - 2) Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
 - 3) Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
 - 4) Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego,
 - 5) Załączniki złożone w formie papierowej bez wniosku,
 - 6) Wniosek złożony na złym formularzu.

- Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o niezarejestrowaniu Wniosku w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, o których mowa w § 7 ust. 2.1. Regulaminu.
5. 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.
 6. Możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia Wniosku na etapie oceny w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 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.
 7. 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.
 8. Aktualizacja Wniosku musi być prawidłowo sporządzona pod względem formalnym oraz spełniać kryteria merytoryczne. Możliwa jest wielokrotna poprawa wniosku aktualizacyjnego.

§ 7

Weryfikacja i ocena Wniosku

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone w celu selekcji i kwalifikacji przedsięwzięcia kryteria oceny - kryteria weryfikacji poprawności Wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Procedura oceny Wniosków pod względem formalnym przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:
 - 2.1. Kryteria oceny formalnej są następujące:
 - 2.1.1 Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony w wymaganym terminie?
 - 2.1.2 Czy Wnioskodawca mieści się w określonym w Regulaminie katalogu podmiotów, do których adresowany jest Nabór?
 - 2.1.3 Czy przedmiot i rodzaj przedsięwzięcia we wniosku i załącznikach kwalifikują się do dofinansowania zgodnie z Zasadami oraz Regulaminem?
 - 2.1.4 Czy Wniosek i załączniki są kompletne, wolne od błędów formalnych i podpisane?
 - 2.1.5 Czy przedsięwzięcie dotyczy jednego priorytetu?
 - 2.2 Procedura oceny wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 2.1.1-2.1.5 trwa 40 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków.
 - 2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 2.1.1-2.1.5 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany.
 - 2.4 W przypadku braku spełniania przez Wniosek kryteriów zawartych powyżej, Fundusz dopuszcza poprawę uchybień formalnych, niewpływających w znaczący sposób na ocenę spełnienia poszczególnych kryteriów (brak podpisu oraz brak wymaganych załączników nie jest drobnym uchybieniem i powoduje odrzucenie wniosku), zgodnie z "Instrukcją przygotowania wniosku wraz z załącznikami". Ich poprawa będzie możliwa przez Wnioskodawcę na etapie wezwania Wnioskodawcy do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień czy też przedłożenia dodatkowych dokumentów w ramach oceny merytorycznej.
 - 2.5 Niezwłocznie po zakończonej ocenie formalnej na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl publikowana jest Lista Wniosków spełniających kryteria formalne.
 - 2.6 Fundusz w terminie do 14 dni kalendarzowych od opublikowania listy Wniosków spełniających kryteria formalne, przesyła Wnioskodawcom, których wnioski zostały

- odrzucone pismo z informacją o przyczynach odrzucenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
- 2.7 Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od odrzucenia Wniosku z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych.
3. Procedura oceny Wniosków pod względem merytorycznym przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:
- 3.1 Kryteria oceny merytorycznej są następujące:
- 3.1.1 Czy koszty kwalifikowane wskazane we wniosku wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych wskazanych w Regulaminie w § 4?
- 3.1.2 Czy efekt ekologiczny lub rzeczowy jest mierzalny, adekwatny i opisany w sposób umożliwiający ocenę efektów realizacji przedsięwzięcia?
- 3.1.3 Czy wniosek i załączniki wypełnione są zgodnie z Instrukcją przygotowania wniosku i Regulaminem?
- 3.1.4 Czy zachowano poziom dofinansowania dla danego priorytetu wskazanego w Regulaminie?
- 3.1.5 Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?
- 3.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych:
Do oceny spełniania kryterium 3.1.2, o którym mowa w ust. 3 powyżej może zostać powołana przez Zarząd Funduszu Komisja ekspertów, której skład zostanie opublikowany w dniu ogłoszenia listy Wniosków spełniających kryteria formalne.
Ocena Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 3.1.1- 3.1.4 trwa do 40 dni kalendarzowych od dnia opublikowania Listy Wniosków spełniających kryteria formalne.
Ocena Wniosków w zakresie spełnienia kryterium merytorycznych 3.1.5 trwa do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny w zakresie kryteriów merytorycznych 3.1.1-3.1.4 .
- 3.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 3.1.1-3.1.5 Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego):
- a) usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku,
b) złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów.
Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w Biurze Podawczym Funduszu w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej (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 składania wyjaśnień lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów merytorycznych 3.1.1-3.1.5 może zostać wydłużona o 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatniego wyjaśnienia w Naborze w ramach oceny merytorycznej.
- 3.4 Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalony jeżeli:
- a) nie spełnia któregokolwiek kryterium od 3.1.1 do 3.1.5,
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,
c) wskazane w uwadze dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
d) dokumenty lub wyjaśnienia dostarczone przez Wnioskodawcę nie uzasadnią niewystąpienia pomocy publicznej wskutek wsparcia finansowego planowanego przedsięwzięcia lub gdy dokumenty w zakresie występowania tej pomocy będą błędnie wypełnione,
e) wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,

- f) Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, niewynikających z wniesionych uwag,
 - g) Wniosek (korekta) zawiera błędy formalne.
- 3.5 W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalony, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o przyczynach oddalenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
- 3.6 Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia, zgodnie z § 9.
- 3.7 Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zostają umieszczone na liście wniosków spełniających kryteria merytoryczne.

§ 8

Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium merytorycznego wskazanego w § 7 ust. 3 punkt 3.1.5 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 aktach unijnych, o którym mowa w § 1 ust. 2.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest Beneficjentem końcowym pomocy to udzielone wsparcie stanowi pomoc pośrednią, a po podpisaniu umowy Wnioskodawca przejmuje obowiązki podmiotu udzielającego pomocy de minimis w rolnictwie zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w § 1 ust. 13.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem umowy o dofinansowanie.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od oddalenia Wniosku.
2. Odwołanie może zostać oparte jedynie na zarzutach dotyczących wyłącznie kryteriów wskazanych w § 7 ust. 3.1.1-3.1.3 Regulaminu.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o oddaleniu Wniosku. Odwołanie składa się w formie pisemnej w Biurze Podawczym Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 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:
 - a) po upływie terminu do jego wniesienia określonego w § 9 ust. 3 Regulaminu,
 - b) przez podmiot nieuprawniony,
 - c) na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje,
 - 2) oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności,
 - 3) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania.
7. Negatywne rozpatrzenie odwołania wyklucza wniosek z dalszego postępowania.

§ 10

Ogłoszenie wyników Naboru

1. 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. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną a nie dostały dofinansowania zostaną umieszczone na liście rezerwowej.

2. 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.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej w ust. 2 należy złożyć nie później niż 30 czerwca 2021 r. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy kompletu dokumentów w wyżej określonym terminie powoduje to utratę możliwości przyznania pomocy finansowej.
4. 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 dofinansowania, 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 1041) 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), na adres mailowy podany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma drogą elektroniczną (mailem). 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. 2 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.