

Załącznik do Uchwały nr6.../504.../2020
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia...17.02...2020 r.



REGULAMIN

NABORU WNIOSKÓW DLA PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

LUTY 2020

23. Uchwała Nr XXXIX/943/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze Miasta Kalisza, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8809).

Definicje:

1. Beneficjent – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. Efekt ekologiczny – miernik obrazujący pozytywny wpływ zadania na środowisko,
3. Efekt rzeczowy – materialny efekt realizacji zadania umożliwiający osiągnięcie efektu ekologicznego,
4. Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
5. Koszt kwalifikowany – koszt zadania niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego ustalonego dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska przez Fundusz,
6. Kryteria – dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą 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”,
7. Lista Przedsięwzięć Priorytetowych - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający rodzaje przedsięwzięć możliwych do objęcia pomocą finansową ze środków Funduszu – „Lista Przedsięwzięć Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2020,
8. Promesa – pisemne zobowiązanie się Funduszu do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej po spełnieniu przez Wnioskodawcę określonych warunków,
9. PZP - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
10. PJB – państwowe jednostki budżetowe, tj. jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu państwa,
11. Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Funduszu,
12. Regulamin – Regulamin Naboru Wniosków dla Państwowych Jednostek Budżetowych,
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 oznakowania 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 stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania zadania własnymi siłami wykonawczymi,
16. Zasady – dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający warunki udzielania i umarzania pożyczek oraz 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 o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwanych dalej „Naborem” i „Wnioskami”, dotyczy zadań związanych z ochroną środowiska i przyrody, zgodnych z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych: III pkt. 1-4, IV pkt. 1-3, VI pkt. 1-6, VII pkt. 1-4 oraz VIII pkt. 1-2.
2. Nabór adresowany jest do państwowych jednostek budżetowych, zwanych dalej „PJB” lub „Wnioskodawcami, ubiegającymi się o pomoc finansową dla zadań realizowanych w roku 2021 na terenie województwa wielkopolskiego, 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 zawarcia Umowy.
4. Fundusz udziela pomocy finansowej uwzględniając swoje aktualne możliwości finansowe.

K nap 2021
 FJP

5. Pomoc finansowa udzielana jest w formie przekazania środków, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4 Zasad, na pokrycie Kosztów kwalifikowanych zapłaconych przez Wnioskodawcę po dacie złożenia Wniosku.
6. 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 tajemnicę handlową lub inne uzasadnione przesłanki, oznacza to, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Dokument potwierdzający uzyskanie Efektu ekologicznego należy dostarczyć Funduszowi w ciągu dwóch lat od zakończenia zadania, rozumianego jako osiągnięcie Efektu rzeczowego, potwierdzonego protokołem odbioru końcowego lub równoważnym dokumentem.
8. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości zadania rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go istotnej modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny przez okres wskazany w Umowie, jednak nie krótszy niż 3 lata od daty potwierdzenia osiągnięcia Efektu ekologicznego.
9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie zadania, 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 zadań współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
 - 2) sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) w ramach zadania, 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) 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 zadania w przypadku, gdy podatek może zostać odzyskany;
 - 3) przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy finansowej w przypadku zadań objętych pomocą publiczną.
11. Udzielenie pomocy finansowej uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska lub administracyjnych kar pieniężnych za przekraczanie lub naruszanie warunków za korzystanie ze środowiska oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.
12. Za rozpoczęcie zadania rozumie się:
 - 1) datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na roboty budowlane/usługi/dostawy lub
 - 2) datę wystawienia zlecenia dla wykonawcy na roboty budowlane/usługi/dostawy lub
 - 3) datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zakup towarów przez Wnioskodawcę, jeżeli jest wcześniejsza niż daty określone w pkt 1) i 2) powyżej.
13. Do rozpoczęcia zadania nie zalicza się czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - 2) uzyskaniem niezbędnych opinii/uzgodnień/decyzji administracyjnych,
 - 3) przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
14. 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.
15. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę w odniesieniu do zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego zadania wykazanego we Wniosku.
16. Zarząd Funduszu może zwiększyć pomoc finansową po przedstawieniu przez Wnioskodawcę umów z Wykonawcami na realizację zakresu rzeczowego przedstawionego we Wniosku, pod warunkiem dostępności środków.
17. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego poziom dofinansowania może ulec zmniejszeniu.
18. Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego zadania, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej (Aktualizacja Wniosku).
19. 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 zadania, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 14 ust. 9 Regulaminu.

§ 3

Warunki udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Środki finansowe planowane na rok kalendarzowy realizacji zadania nie przechodzą do realizacji na rok następny.
2. Jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek, obejmujący maksymalnie trzy zadania zgodne z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych. Do tego limitu nie są zaliczane wnioski złożone na zadania, których realizacja będzie trwała dłużej niż jeden rok kalendarzowy, dla których Fundusz zawarł lub zawrze w roku złożenia wniosku Umowę.
3. Zwiększenie Kosztów kwalifikowanych zadania nie jest podstawą do zwiększenia pomocy finansowej.
4. Wysokość pomocy finansowej może wynieść:
 - 1) do 50% w przypadku zadań o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) – 12),
 - 2) do 95% w przypadku zadań o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 13) – 20).
5. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy zadania, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
6. 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.

§ 4

Koszty kwalifikowane

1. Fundusz finansuje wyłącznie zadania spełniające wymagania techniczne, poniesione (zapłacone) po dacie złożenia Wniosku.
2. Do kosztów kwalifikowanych zadania zalicza się dostawy, roboty budowlane i usługi niezbędne do uzyskania Efektu ekologicznego, w szczególności związane z:
 - 1) modernizacją źródła ciepła;
 - 2) zakupem i montażem instalacji solarnej, ogniw fotowoltaicznych, pomp ciepła, rekuperatorów wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 3) zakupem i montażem pozostałych odnawialnych źródeł energii wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 4) zakupem i montażem urządzeń kogeneracyjnych wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - 5) modernizacją źródeł światła wewnątrz budynków na energooszczędne;
 - 6) budową przyłączy energetycznych, gazowych i ciepłych, jeżeli będą stanowić własność Wnioskodawcy;
 - 7) termomodernizacją obiektów budowlanych zgodnie z audytem energetycznym;
 - 8) modernizacją instalacji c.o., pod warunkiem modernizacji źródła ciepła lub ujęciem modernizacji w audycie energetycznym;
 - 9) budową i modernizacją sieci ciepłowniczych, likwidacją lokalnych źródeł ciepła i podłączaniem obiektów do sieci ciepłowniczej wraz z budową węzłów ciepłych;
 - 10) zakupem samochodów o napędzie elektrycznym;
 - 11) zakupem i montażem stacji ładowania samochodów o napędzie elektrycznym;
 - 12) zakupem specjalistycznego sprzętu ratownictwa ekologiczno – chemicznego;
 - 13) zakupem sprzętu ochrony osobistej w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
 - 14) sporządzeniem Planów ochrony lub Planów zadań ochronnych dla obszarów chronionych (w szczególności obszary Natura 2000 i Rezerваты);
 - 15) opracowaniem programów, planów o znaczeniu wojewódzkim oraz ich aktualizacje;
 - 16) opracowaniem i drukiem wydawnictw ekologicznych (tj. książki, monografie, albumy, komiksy, plakaty informacyjne, przewodniki);
 - 17) szkoleniami z zakresu ochrony środowiska i przyrody dla pracowników jednostek administracji rządowej, których zasięg działania obejmuje teren województwa wielkopolskiego;
 - 18) realizacją programów edukacyjnych mających na celu zwiększenie skuteczności przestrzegania przepisów i decyzji administracyjnych w obszarze ochrony środowiska;
 - 19) działaniami ochronnymi;

- 20) doposażeniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.
3. Koszty kwalifikowane niefinansowane przez Fundusz stanowią koszty związane z nadzorem Inwestorskim w zakresie wnioskowanego zadania, z opracowaniem dokumentacji projektowej stanowiącej element realizowanego zadania oraz koszty dotyczące promocji zadania.
 4. Wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane są określone w „Wymaganiach technicznych”, które stanowią załącznik do Regulaminu.
 5. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
 6. Do kosztów kwalifikowanych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
 - 1) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy;
 - 2) przygotowanie Wniosku i dokumentów;
 - 3) koordynację zadania;
 - 4) obsługę finansowo-księgową zadania;
 - 5) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami;
 - 6) koszty i opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych.
 7. Fundusz nie finansuje: podatku od towarów i usług (VAT) z zastrzeżeniem ust. 5, 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, podatków bezpośrednich i składek na ubezpieczenie społeczne związanych z wynagrodzeniem, kosztów konsultacji merytorycznej, leasingu, akredytacji, wzorcowania, kalibracji, przeglądów, napraw urządzeń posiadanych przez Wnioskodawców.

§ 5

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl ogłoszenie o Naborze zawierające informację o terminie składania Wniosków z załącznikami 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 w ust. 1 i 2 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”.
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.
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.
4. Wykaz wymaganych dokumentów do wniosku zostanie opublikowany wraz z ogłoszeniem o Naborze. Wniosek i załączniki złożone w formie papierowej muszą być połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynne rozłączenie.
5. 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.
 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.
6. 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 Biura Podawczego Funduszu.

K- obyd zoba 1-mp

7. Jednokrotna poprawa lub uzupełnienie Wniosku na etapie oceny w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych odbywa się na wezwanie Funduszu wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku lub numeru faxu. 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 w ust. 2-3. „Wniosek (korekta)” jest poprawioną wersją złożonego Wniosku.
8. Aktualizacji Wniosku dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”, z uwzględnieniem ust. 2.
9. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć opis wprowadzonych zmian.
10. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych zgodnie z § 7.

§ 7

Weryfikacja i ocena Wniosków

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone w celu selekcji i kwalifikacji zadania kryteria oceny - kryteria weryfikacji poprawności Wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Procedura oceny Wniosków pod względem formalnym (tzw. ocena formalna) 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 zadanie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji?
 - 2.1.4 Czy do Wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty?
 - 2.1.5 Czy Wniosek i załączniki są kompletne, wolne od błędów formalnych i podpisane?
 - 2.1.6 Czy forma i wysokość wnioskowanego dofinansowania są zgodne z Regulaminem?
 - 2.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 2.1.1-2.1.6 trwa do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków.
 - 2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 2.1.1-2.1.6 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucony.
 - 2.4 Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd oceny, publikowana jest Lista Wniosków spełniających kryteria formalne.
 - 2.5 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.
 - 2.6 Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od odrzucenia Wniosku z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych.
3. Procedura oceny Wniosków pod względem merytorycznym (tzw. ocena merytoryczna) 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 jest prawidłowo wyliczony (opisany)?
 - 3.1.3 Czy opis zadania jest zgodny z nazwą i zakresem planowanego zadania?
 - 3.1.4 Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?
 - 3.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 3.1.1-3.1.4 trwa do 30 dni kalendarzowych od dnia opublikowania Listy Wniosków spełniających kryteria formalne.

- 3.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 3.1.1-3.1.4 Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego):
- usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku,
 - złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo z uwagami za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku lub numeru faxu, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów.
- Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w Biura Podawczego Funduszu w terminie do 10 dni kalendarzowych 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 składania wyjaśnień lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów merytorycznych 3.1.1-3.1.4 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 oddalany jeżeli:
- nie spełnia któregokolwiek kryterium od 3.1.1 do 3.1.4,
 - 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,
 - wskazane w piśmie dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
 - dokumenty lub wyjaśnienia dostarczone przez Wnioskodawcę nie uzasadnią niewystąpienia pomocy publicznej wskutek wsparcia finansowego planowanego zadania lub gdy dokumenty w zakresie występowania tej pomocy będą błędnie wypełnione,
 - wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,
 - Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, niewynikających z wniesionych uwag,
 - Wniosek (formularz „Wniosek (korekta)”) zawiera błędy formalne.
- 3.5 W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalany, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o przyczynach oddalenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
- 3.6 Oddalenie Wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wyklucza Wniosek z dalszego postępowania.
- 3.7 Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia, zgodnie z § 13.
- 3.8 Po zakończonej ocenie merytorycznej, Zarząd zatwierdza wyniki oceny.

§ 8

Wybór zadań do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

- Po dokonanej ocenie formalnej i merytorycznej Zarząd planuje pomoc finansową.
- Wyniki Naboru w postaci Listy Wniosków spełniających warunki dofinansowania, po zatwierdzeniu przez Zarząd wielkości wsparcia, ogłoszone zostaną przez Fundusz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
- Fundusz w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników Naboru, przekazuje Wnioskodawcy, którego zadanie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z planowaną kwotą pomocy (Promesa) oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o dofinansowanie.

§ 9

Przyznanie pomocy finansowej

- W celu zawarcia Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia zgodnie z Promesą, niezbędnych dokumentów. Dokumenty należy sporządzić komputerowo.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy złożyć nie później niż w terminie określonym w Promesie. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy kompletu dokumentów w wyżej określonym terminie powoduje to utratę możliwości przyznania pomocy finansowej.
3. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę kompletu poprawnie sporządzonych dokumentów wskazanych w Promesie, Zarząd niezwłocznie podejmuje uchwałę o przyznaniu pomocy finansowej.

§ 10

Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zawarcie Umowy o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu 2 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej.
3. Zmiany i uzupełnienia warunków Umowy o dofinansowanie wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
4. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego zadania i utratą prawa do uzyskania pomocy finansowej.
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowią załączniki do Umowy o dofinansowanie.
6. Uruchomienie środków następuje zgodnie z Instrukcją rozliczania umów dostępną na stronie internetowej Funduszu oraz po spełnieniu warunków wynikających z zawartej Umowy o dofinansowanie.
7. W sytuacji kiedy po zakończeniu Naboru, Fundusz będzie dysponować wolnymi środkami, które może przeznaczyć na zadania 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 § 8 ust. 2 Regulaminu i umieścić na niej kolejne Wnioski informując o powyższym danych Wnioskodawców.

§ 11

Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium merytorycznego wskazanego w § 7 ust. 3 punkt 3.1.4 Fundusz weryfikuje występowanie pomocy publicznej.
2. Dla Wnioskodawcy, który prowadzi działalność gospodarczą wsparcie może stanowić pomoc de minimis/ pomoc inwestycyjną regionalną/ pomoc inwestycyjną horyzontalną na ochronę środowiska, która podlega ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w aktach prawnych wskazanych w § 1 Regulaminu.
3. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem Umowy o dofinansowanie.

§ 12

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 zobowiązany jest do stosowania przepisów PZP, stosuje je przy realizacji całego zadania, 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 w ust. 2, stosuje przepis art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub wewnętrzne uregulowania prawne w tym zakresie.
4. Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w przypadku zakupu towarów ogólnie dostępnych, niewykonanych na zamówienie Beneficjenta.

§ 13

Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od oddalenia Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3 punkt 3.4.
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kryteriów 3.1.1-3.1.3, na podstawie których Wniosek został oddalony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o oddaleniu Wniosku. Odwołanie składa się w formie pisemnej w Biura Podawczego Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Podawczego Funduszu.
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej żaden środek zaskarżenia.
6. Odwołanie podlega:
 - 1) odrzuceniu, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po upływie terminu do jego wniesienia określonego w ust. 3,
 - 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.

§ 14

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 Funduszowi 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 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 określone sankcje.
8. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w § 6 ust. 5, § 7, § 8 ust. 3 i § 13 ust.4 nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania Funduszu o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację zadania, którego dotyczy jego Wniosek na każdym etapie jego realizacji i trwałości zadania.
10. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.
11. Do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie zadań 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 Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.

Załącznik:

Wymagania techniczne

RADCA PRAWNY

Jacek Krystek
6.02.2020r.KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
WFOŚiGW w Poznaniu

Zabela Kamińska

10/10

PRZEDSIĘWZIENIA

WFOŚiGW w Poznaniu

Robert Zińtek

DYREKTOR WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO
WFOŚiGW w Poznaniu

Anna Frankowska

PRZEDSIĘWZIENIA
RADY NADZORCZEJ
WFOŚiGW w Poznaniu

Aleksandra Plucińska

PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu 1)

Jolanta Ratajczak