



REGULAMIN

NABORU WNIOSKÓW DLA PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

LUTY 2022

§ 1**Podstawy prawne i definicje****Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743),
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176, ze zm.),
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2021 r., poz. 554, ze zm.),
7. Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2166, ze zm.),
8. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2021 r., poz. 610, ze zm.),
9. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r., poz. 2351, ze zm.),
10. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.),
11. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427, ze zm.),
12. Dyrektywa parlamentu europejskiego i rady (UE) 2018/844 z dnia 30 maja 2018 r. zmieniająca dyrektywę 2010/31/UE w sprawie charakterystyki energetycznej budynków i dyrektywę 2012/27/UE w sprawie efektywności energetycznej (Dz. Urz. UE L 156/75 z 19.06.2018 r.),
13. 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. Nr 43, poz. 346, ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1065, ze zm.),
15. Rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwa stałe (Dz. Urz. UE L 193/100 z 21.7.2015 r.),
16. 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 352/1 z 24.12.2013),
17. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012),
18. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013),
19. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014),
20. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania regionalnej pomocy publicznej inwestycyjnej na cele z zakresu ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r., poz. 1797 ze zm.),
21. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania horyzontalnej pomocy publicznej na cele z zakresu ochrony środowiska (Dz. U. z 2015 r. poz. 2250 ze zm.)
22. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26.6.2014),
23. Decyzja Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z 11.1.2012 r.),
24. Uchwała Nr XXXIX/941/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze województwa wielkopolskiego, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw dla województwa wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8807 ze zm.),
25. Uchwała Nr XXXIX/942/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze Miasta Poznania, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8808 ze zm.),
26. 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 ze zm.),
27. Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwane dalej Zasadami, i inne powszechnie obowiązujące aktualne przepisy prawa.

Definicje:

1. **Beneficjent** – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Efekt ekologiczny** – miernik określający w sposób mierzalny pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko,
3. **Efekt rzeczowy** – miernik obrazujący bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia,
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 2022,
8. **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,
9. **PZP** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz., 1129 ze zm.),
10. **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Funduszu,
11. **Regulamin** – Regulamin Naboru Wniosków dla Państwowych Jednostek Budżetowych,
12. **Umowa** – umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem,
13. **Wytyczne oznakowania przedsięwzięć** – dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
14. **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,
15. **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”,
16. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
17. **Generator Wniosków** – aplikacja pn. „WNIOSKI” dostępna na stronie internetowej Funduszu służąca do wypełnienia i przesłania do systemu informatycznego Funduszu formularza wniosku właściwego dla Naboru,
18. **Biuro Podawcze** – Biuro Podawcze Funduszu znajdujące się w jego siedzibie.

§ 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, IV pkt. 1, 2, 3 z wyłączeniem gospodarowania wodami opadowymi, jako przeciwdziałanie zmianom klimatu, VI, VII oraz VIII.
2. Nabór adresowany jest do państwowych jednostek budżetowych, zwanych dalej „PJB” lub „Wnioskodawcami, ubiegającymi się o pomoc finansową dla zadań realizowanych w roku 2023 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, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.
5. Pomoc finansowa może być udzielona wyłącznie na zadania, które:
 - 1) osiągnie Efekt ekologiczny,
 - 2) zostanie zrealizowane w całości,
 - 3) nie zostało zakończone przed dniem 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 2 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 zadania 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 zadania 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 2021 r., poz. 685, 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 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 dotyczące realizacji zadania lub
 - 2) datę wystawienia zlecenia dla wykonawcy na roboty budowlane/usługi/dostawy dotyczące realizacji zadania lub
 - 3) datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zakup towarów lub usług dotyczących realizacji zadania 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 wyboru wykonawcy/dostawcy zadania.
14. Za zakończenie zadania rozumie się zakończenie zakresu rzeczowego zadania, potwierdzone protokołem odbioru lub równoważnym dokumentem.
15. Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
16. Zarząd Funduszu ustala wysokość pomocy finansowej w odniesieniu do zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego zadania wykazanego we Wniosku.
17. Pomoc finansowa może zostać zwiększona po przedstawieniu przez Wnioskodawcę umów z Wykonawcami na realizację zakresu rzeczowego przedstawionego we Wniosku, pod warunkiem dostępności środków.
18. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego poziom dofinansowania może ulec zmniejszeniu.
19. **Wniosek aktualizacyjny** składany jest na wezwanie Funduszu w terminie wskazanym w tym wezwaniu. Wniosek aktualizacyjny może być złożony na etapie po podjęciu przez Zarząd lub Radę Nadzorczą Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem Umowy. Wniosek aktualizacyjny składany jest w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego realizowanego przedsięwzięcia lub wnioskowania o zmianę kwoty przyznanej pomocy finansowej wynikającą z przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy.
20. 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 przedsięwzięcia, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 13 ust. 9 Regulaminu.
21. Korespondencja Funduszu dostarczona będzie Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane we Wniosku lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP wskazany we Wniosku. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, korespondencja Funduszu będzie wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany przez Wnioskodawcę we Wniosku.

§ 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 zostanie ustalona proporcjonalnie do kwoty wnioskowanej, w zależności od ilości złożonych wniosków i dostępności środków.
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. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy zadania, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
7. 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 koszty kwalifikowane poniesione (zapłacone) po dacie złożenia Wniosku.
2. Do kosztów kwalifikowanych zadania zalicza się dostawy, roboty budowlane i usługi niezbędne do uzyskania Efektu ekologicznego, 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) modernizacją istniejącego źródła światła na energooszczędne;
 - 5) budową przyłączy energetycznych, gazowych i ciepłych, jeżeli będą stanowiły własność Wnioskodawcy;
 - 6) termomodernizacją obiektów budowlanych zgodnie z audytem energetycznym;
 - 7) modernizacją instalacji c.o., pod warunkiem modernizacji źródła ciepła lub ujęciem modernizacji instalacji c.o. w audycie energetycznym;
 - 8) modernizacją instalacji c.w.u., pod warunkiem modernizacji źródła ciepła lub ujęciem modernizacji instalacji c.w.u. 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 samochodów ratowniczo – gaśniczych;
 - 13) zakupem specjalistycznego sprzętu ratownictwa ekologiczno – chemicznego;
 - 14) zakupem samochodów specjalnych przeznaczonych na cele związane z ochroną bioróżnorodności;
 - 15) zakupem sprzętu ochrony osobistej w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
 - 16) sporządzeniem Planów ochrony dla obszarów chronionych (w szczególności obszary Natura 2000 i Rezerваты);
 - 17) opracowaniem programów, planów o znaczeniu wojewódzkim oraz ich aktualizacje;
 - 18) opracowaniem i drukiem wydawnictw ekologicznych tj. książki, monografie, albumy;
 - 19) szkoleniami z zakresu ochrony środowiska i przyrody dla pracowników jednostek administracji rządowej, których zasięg działania obejmuje teren województwa wielkopolskiego;
 - 20) realizacją programów edukacyjnych mających na celu zwiększenie skuteczności przestrzegania przepisów i decyzji administracyjnych w obszarze ochrony środowiska i przyrody;
 - 21) działaniami wspierającymi realizację zadań ustawowych związanych z ochroną środowiska i przyrody, w tym w szczególności na ochronę czynną gatunków i siedlisk przyrodniczych, monitoring stanu i presji na środowisko oraz specjalistyczne opracowania dla potrzeb planowania ochrony środowiska i przyrody;
 - 22) doposażeniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.
3. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
4. Do kosztów niekwalifikowanych zalicza się koszty niewymienione w ust. 2, w szczególności:
 - 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) nadzór inwestorski;
 - 8) opracowanie dokumentacji projektowej zadania;
 - 9) zakup gruntu (pozyskanie terenu pod realizację zadania);
 - 10) promocję zadania;
 - 11) koszty konsultacji merytorycznej;
 - 12) kosztów akredytacji;
 - 13) kosztów wzorcowania, kalibracji;
 - 14) kosztów przeglądów, napraw urządzeń posiadanych przez Wnioskodawców.
5. Fundusz nie finansuje: podatku od towarów i usług (VAT) z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej, leasingu, odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek, prowizji z tytułu poręczeń i gwarancji w okresie realizacji zadania, odsetek, w tym odsetek za opóźnienie.
 6. Wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane są określone w „Wymaganiach technicznych”, które stanowią załącznik do Regulaminu.

§ 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 lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
3. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają rejestracji i ocenie oraz pozostają bez rozpatrzenia.

§ 6

Sposób przygotowania Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić w języku polskim przy użyciu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej Funduszu zgodnie z „Instrukcją przygotowania Wniosku wraz z załącznikami”.
2. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami wydrukować, podpisać oraz dostarczyć do Biura Podawczego lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski wraz z załącznikami złożone w formie papierowej w oryginale lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu na właściwym dla Naboru formularzu wniosku.
4. Wykaz wymaganych dokumentów do wniosku zostanie opublikowany wraz z ogłoszeniem o Naborze.
5. Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:
 - 1) Wniosek złożony na nieprawidłowym formularzu,
 - 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. Fundusz przesyła Wnioskodawcy informację o niezarejestrowaniu Wniosku w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Podawczego lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
7. 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 drogą elektroniczną z adresu e-mail wskazanego we Wniosku albo na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
8. Poprawa lub uzupełnienie Wniosku na etapie oceny wg 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, składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2. „Wniosek (korekta)” jest poprawioną wersją złożonego Wniosku.
9. Aktualizacja Wniosku nie jest poprawą (korektą), o której mowa w ust. 8 oraz w § 7 ust. 4.
10. Aktualizacji Wniosku dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”, z uwzględnieniem ust. 2.
11. Aktualizacja Wniosku podlega weryfikacji pod kątem poprawności sporządzenia i zgodności z Regulaminem.
12. Po podpisaniu Umowy, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego zadania w formie aneksu do Umowy, po wcześniejszej akceptacji zmian przez Zarząd lub Radę Nadzorczą.

§ 7**Weryfikacja i ocena Wniosków**

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym kryteria dostępu 1.1 – 1.9 określone w ust. 2.
2. Procedura oceny Wniosków przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:

Lp.	KRYTERIA DOSTĘPU 1.1 – 1.9
1.1.	Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony na obowiązującym formularzu wniosku z nadaną jednolitą sumą kontrolną?
1.2	Czy Wnioskodawca mieści się w określonym w Regulaminie katalogu podmiotów, do których adresowany jest Nabór?
1.3	Czy zadanie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji?
1.4	Czy do Wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty?
1.5	Czy Wniosek i załączniki są kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane?
1.6	Czy forma i wysokość wnioskowanego dofinansowania są zgodne z Regulaminem?
1.7	Czy koszty kwalifikowane wskazane we Wniosku wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych wskazanych w Regulaminie w § 4?
1.8	Czy efekt ekologiczny jest prawidłowo wyliczony (opisany)?
1.9	Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?

3. Wniosek nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu bez wzywania do jego uzupełnienia, jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 1.1 – 1.2.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 1.3 – 1.9 Wnioskodawca ma prawo do dokonania dwukrotnego usunięcia błędów tj. złożenia Wniosku (korekty) lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku.
5. W takim przypadku kierowane są do Wnioskodawcy uwagi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku, które precyzują, jakie dane lub dokumenty wymagają uzupełnienia, poprawienia. Odpowiedź na uwagi, o których mowa powyżej, należy składać w Biurze Podawczym lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu, w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku).
6. Wnioskodawca ma prawo do złożenia wyjaśnień na prośbę Funduszu. W takim przypadku Fundusz kieruje do Wnioskodawcy prośbę o wyjaśnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane we Wniosku. Odpowiedź na prośbę, o której mowa powyżej, należy składać w Biurze Podawczym lub poprzez skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu, w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia wysłania prośby 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.
7. Wniosek (Wniosek korekta) nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu jeżeli:
 - a) nie spełnia któregokolwiek kryterium dostępu od 1.3 do 1.9,
 - b) uzupełniony lub poprawiony zgodnie z przesłanymi uwagami Wniosek (na formularzu „Wniosek (korekta)” w oryginale) nie zostanie wysłany za pośrednictwem Generators Wniosków i/lub dostarczony w regulaminowym terminie w formie papierowej do Biura Podawczego lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu,
 - c) wskazane w uwagach dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
 - d) 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,
 - e) mimo dwukrotnej korekty/uzupełnienia dokumentacji wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,
 - f) Wnioskodawca dokona dodatkowych zmian wpływających na zgodność zadania wskazanego we Wniosku z Regulaminem.
8. Brak pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu wyklucza go z dalszego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty), zgodnie z § 12.
10. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) w formie, o której mowa w § 2 ust. 21. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
11. Po zakończonej ocenie wg kryteriów dostępu, Zarząd zatwierdza wyniki oceny.

§ 8**Przyznanie pomocy finansowej**

1. Po dokonanej ocenie wg kryteriów dostępu Zarząd zatwierdza Listę Wniosków spełniających warunki dofinansowania. Wysokość dofinansowania na podstawie Wniosków spełniających warunki dofinansowania ustala Zarząd zgodnie z § 3 ust. 4.
2. Wyniki oceny w postaci Listy Wniosków spełniających warunki dofinansowania, po podjęciu przez Zarząd lub Radę Nadzorczą uchwały o przyznaniu pomocy finansowej ogłoszone zostaną przez Fundusz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
3. Fundusz przekazuje Wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, informację o wyniku oceny wraz z przyznaną kwotą pomocy oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o dofinansowanie (informacja o przyznaniu pomocy).
4. Zarząd zatwierdza aktualizację Listy Wniosków spełniających warunki dofinansowania w przypadku zmiany kwoty dofinansowania w związku ze złożeniem Wniosku Aktualizacyjnego o którym mowa w § 2 ust. 19. Zarząd lub Rada Nadzorczą podejmuje uchwałę o zwiększeniu kwoty przyznanej pomocy finansowej, pod warunkiem dostępności środków.

§ 9**Zawarcie umowy i przekazanie środków**

1. W celu zawarcia Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia zgodnie z informacją o przyznaniu pomocy, o której mowa w § 8 ust. 3, niezbędnych dokumentów. Dokumenty należy sporządzić komputerowo.
2. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy kompletu dokumentów zgodnie z informacją o przyznaniu pomocy, o której mowa w § 8 ust. 3, może spowodować to utratę możliwości podpisania umowy o dofinansowanie i prawa do uzyskania pomocy finansowej.
3. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę kompletu poprawnie sporządzonych dokumentów wskazanych w informacji o przyznaniu pomocy, następuje podpisanie umowy o dofinansowanie.
4. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Zawarcie Umowy o dofinansowanie powinno nastąpić w okresie wskazanym w informacji o przyznaniu pomocy.
6. Zmiany i uzupełnienia warunków Umowy o dofinansowanie wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej. 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.
8. 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 kwoty udzielonego dofinansowania dla Wniosków ujętych na Liście Wniosków spełniających warunki do dofinansowania, o której mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu.

§ 10**Pomoc publiczna**

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 7 ust. 2 punkt 1.9 Fundusz weryfikuje występowanie pomocy publicznej.
2. Dla Wnioskodawcy, który jest Beneficjentem końcowym wsparcie może stanowić pomoc de minimis / pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/ pomoc inwestycyjną regionalną/ pomoc inwestycyjną horyzontalną na ochronę środowiska, pomoc stanowiącą rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym, która podlega ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w aktach prawnych wskazanych w § 1 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest Beneficjentem końcowym pomocy to udzielone wsparcie może stanowić pomoc pośrednią, a po podpisaniu Umowy Wnioskodawca przejmuje obowiązki podmiotu udzielającego pomocy de minimis/ pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/ pomocy inwestycyjnej regionalnej/ pomocy inwestycyjnej horyzontalnej na ochronę środowiska, pomocy stanowiącej rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w aktach prawnych wskazanych w § 1 Regulaminu.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania Umowy z Funduszem.

§ 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 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 klasycznych, o których mowa w art. 7 pkt 33 PZP, o wartości poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, 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. W przypadku zamówień sektorowych, o których mowa w art. 7 pkt 35 PZP, o wartości poniżej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 PZP, 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.
5. Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w przypadku zakupu towarów ogólnie dostępnych, niewykonywanych na zamówienie Beneficjenta.

§ 12**Procedura odwoławcza**

1. Odwołanie przysługuje od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty), o którym mowa w § 7 ust. 7 lit. a).
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kryteriów dostępu 1.3 – 1.9, na podstawie których Wniosek (Wniosek korekta) nie został pozytywnie rozpatrzony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty). Odwołanie składa się w formie papierowej w Biurze Podawczym lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego wpływu do Biura Podawczego lub na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
5. Odwołanie podlega:
 - 1) nieuwzględnieniu, jeżeli:
 - a) zostało wniesione po upływie terminu do jego wniesienia określonego w ust. 3,
 - b) zostało wniesione przez podmiot nieuprawniony,
 - c) zostało wniesione na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje,
 - d) po merytorycznym rozpoznaniu odwołania stwierdzono jego niezasadność;
 - 2) uwzględnieniu, jeżeli po merytorycznym rozpoznaniu odwołania stwierdzono jego zasadność.
6. Nieuwzględnienie odwołania wyklucza wniosek z dalszego postępowania.
7. Wnioskodawca otrzymuje informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej żaden środek zaskarżenia.

§ 13**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga Zarząd.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany Funduszu 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, ze zm.) i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
4. Pisma Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) lub wysłane na adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) wskazany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma drogą elektroniczną (mailem, za pośrednictwem skrzynki ePUAP). Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku.
5. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu do Biura Podawczego lub na skrzynkę podawczą (ePUAP) Funduszu lub poprzez pocztę elektroniczną.
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. 6 i § 12 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. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, przesłaną do Biura Podawczego lub drogą elektroniczną z adresu e-mail wskazanego we wniosku albo na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu, termin do złożenia niezbędnej dokumentacji może zostać wydłużony, po uwzględnieniu ww. prośby przez Zarząd.
12. Do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie przedsięwzięć z Wnioskodawcami, Fundusz zastrzega sobie możliwość zmiany Zasad, postanowień Regulaminu, o ile nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w Naborze.
13. Wszelkie czynności prawne podejmowane przez Fundusz w ramach Naboru (wezwania, pisma o przyznaniu środków, pisma o braku pozytywnego rozpatrzenia wniosków, wyjaśnienia, powiadomienia itp.) mogą być dokonywane w szczególnej formie dokonywania czynności prawnych – formie dokumentowej, w rozumieniu przepisów art. 77² oraz art. 77³ Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, ze zm.) – przy użyciu poczty elektronicznej.
14. Dokumenty przekazywane wnioskodawcy/beneficjentowi drogą elektroniczną powinny być kodowane jeżeli ze względu na zawartość danych osobowych wymagają tego przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) – RODO.
15. Kodowanie nastąpi za pomocą bezpłatnych narzędzi informatycznych dostępnych dla wnioskodawcy/beneficjenta na stronach internetowych.
16. Wnioskodawca/beneficjent zapewnia skuteczność działania poczty elektronicznej dla swojego adresu wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Wszelkie zaniebdania w tym zakresie, bez względu na ich charakter, obciążają wnioskodawcę/beneficjenta.
17. Wszelkie spory związane z Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.