



**REGULAMIN
NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA ZWIĄZANE Z EDUKACJĄ EKOLOGICZNĄ W
ZAKRESIE DOPOSAŻANIA PRACOWNI I SAL DYDAKTYCZNYCH O TEMATYCE
EKOLOGICZNEJ**

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na lata 2024 -
2025

§ 1

Podstawy prawne i definicje

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r., poz. 54, ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, ze zm.),
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610, ze zm.),
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 702),
6. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023)
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361, ze zm.)

Definicje:

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz lub WFOŚiGW w Poznaniu** - 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 2023 r., poz. 1610, ze zm.),
6. **Koszt kwalifikowany** - koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego, ustalony przez Fundusz dla poszczególnych przedsięwzięć priorytetowych objętych Regulaminem,
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 realizację których może być udzielona pomoc finansowa ze środków Funduszu – „Lista Przedsięwzięć Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2024”,
9. **PZP** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605),
10. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Funduszu,
11. **Regulamin** - Regulamin Naboru Wniosków na przedsięwzięcia związane z edukacją ekologiczną w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej.
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 dotyczące obowiązku oznakowania przez Beneficjentów 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 dotyczące obowiązku stosowania przez Wnioskodawców i Beneficjentów przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania przedsięwzięcia własnymi siłami wykonawczymi,
15. **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”,
16. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
17. **e-Doręczenia** - usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego wprowadzona Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS) oraz Ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, ze zm.),
18. **ADE** – adres doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór wniosków, dalej „Wniosków”, o pomoc finansową Funduszu na przedsięwzięcia związane z edukacją ekologiczną w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej, zwany dalej „Naborem”, dotyczy przedsięwzięć realizowanych w latach 2024 - 2025 na terenie województwa wielkopolskiego, zgodnych z priorytetem VII.1, Listy Przedsięwzięć Priorytetowych:
 - 1) VII.1 Wspomaganie edukacji ekologicznej poprzez działania podnoszące świadomość ekologiczną i budujące postawę poszanowania przyrody przez społeczeństwo.
2. Nabór adresowany jest odpowiednio do jednostek samorządu terytorialnego, zwanych dalej „Wnioskodawcami”:
3. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, Koszty kwalifikowane, terminy składania Wniosków, 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 przedsięwzięcie, które:
 - 1) nie zostało zakończone przed dniem złożenia Wniosku,
 - 2) zostanie zrealizowane w całości,
 - 3) koszty kwalifikowane zostaną poniesione w terminie od 02.09.2024 r. do 30.08.2025 r.
 - 4) wskutek realizacji przedsięwzięcia zostanie osiągnięty efekt ekologiczny i rzeczowy.
6. Złożenie Wniosku oznacza, że Wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie przez Fundusz wszystkich dokumentów złożonych w ramach Naboru. Tym samym, jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi odpowiednio uzasadnionej listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być ujawnione przez Fundusz ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa lub inne przesłanki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, oznacza to, że wyraża on zgodę, aby wszystkie przedłożone przez niego dokumenty mogły być ujawnione przez Fundusz, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Beneficjent, o ile jest to możliwe ze względu na rodzaj przedsięwzięcia, zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie go i niepoddawanie modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na efekt ekologiczny lub efekt rzeczowy, przez co najmniej 2 lata od zakończenia przedsięwzięcia.
8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
9. Za podwójne finansowanie uznaje się w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;

- 2) sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa 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;
 - 4) finansowanie wynagrodzenia osoby zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia wykonującej zadania, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby.
10. Podpisanie Umowy uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych stanowiących wpływy Funduszu oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.

§ 3

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl ogłoszenie o Naborze zawierające informacje o sposobie i terminie składania Wniosków, wymaganych załącznikach oraz dołącza Regulamin.
2. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku wraz z załącznikami wyłącznie w wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
3. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa powyżej w ust. 1 i 2 zostaną odrzucone.

§ 4

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", która wraz z wykazem niezbędnych do wniosku dokumentów zamieszczana jest na stronie internetowej Funduszu w dniu ogłoszenia Naboru.
2. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami podpisać oraz przesłać na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
3. Procedowaniu jako „Wniosek” nie podlega:
 - 1) Wniosek złożony w wersji papierowej,
 - 2) Wniosek bez sumy kontrolnej (numeru ID),
 - 3) Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
 - 4) Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
 - 5) Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego,
 - 6) Załączniki złożone bez wniosku,
 - 7) Wniosek złożony na złym formularzu,
 - 8) Wniosek, który nie został złożony w generatorze na rok wniosku.
4. Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o nieprocedowaniu Wniosku w terminie do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków.
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 wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub e-mailem lub na ADE Funduszu.
6. Możliwość dwukrotnej korekty lub uzupełnienia Wniosku na etapie oceny w zakresie spełnienia kryteriów dostępu odbywa się na wezwanie Funduszu wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku. Korektę 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 powyżej w ust. 2. „Wniosek (korekta)” stanowi poprawioną wersję złożonego Wniosku.
7. Aktualizacji Wniosku, o której mowa w § 7 Regulaminu, również dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizacja” na formularzu „Wniosek (Aktualizacja)”. Wniosek Aktualizacyjny składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną powyżej w ust. 2.
 8. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć pismo przewodnie z opisem wprowadzonych zmian wraz z uzasadnieniem.
 9. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów dostępu zgodnie z § 6.

§ 5

Koszty kwalifikowane

1. Koszty kwalifikowane
 - poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - niezbędne dla osiągnięcia założonego efektu ekologicznego i ściśle/bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem,
 - poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - zgodne z umową o dofinansowanie,
 - udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej Beneficjenta,
 - zgodne z poniższym katalogiem kosztów kwalifikowanych,
 - na przedsięwzięcia dotyczące/ realizowane na terenie województwa wielkopolskiego,
 - o ostatecznej kwalifikowalności/ zasadności poniesionych kosztów w ramach realizowanego przedsięwzięcia decyduje Fundusz.
2. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięć objętych Naborem zalicza się :
 1. Zakup sprzętu laboratoryjnego, zestawów pomiarowych, odczynników chemicznych.
 2. Zakup pomocy dydaktycznych, gier, filmów.
 3. Zakup sprzętu audiowizualnego, multimedialnego, fotograficznego, komputerowego wraz oprogramowaniem edukacyjnym, urządzeń wielofunkcyjnych.
 4. Wyposażenia do prowadzenia zajęć edukacyjnych (ławy, stoły, krzesła, gabloty, tablice, sprzęt multimedialny, wyposażenie do ekspozycji, biurka, itp.).
 5. Zakup tablic edukacyjnych w tym: tablic tradycyjnych, tablic interaktywnych.
 6. Zakup pojemników do selektywnej zbiórki odpadów (pod warunkiem powiązania ich z działaniami edukacyjnymi).
 7. Usługi związane z przygotowaniem pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych tj. szpachlowanie, gładzie, malowanie wraz z pracami wykończeniowymi pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych.
 8. Zakup i montaż rolet i żaluzji okiennych.

9. Wyposażenie w elementy edukacyjne związane z procesem edukacyjnym w zewnętrznych pracowniach dydaktycznych, służących edukacji w zakresie nauk przyrodniczych lub nauk o ochronie środowiska lub przyrody, w tym: infrastruktury edukacyjno - dydaktycznej (m.in. tablice edukacyjne, wiaty edukacyjne, ławki, ławostoły, kosze na odpady, domki dla owadów, budki lęgowe itp.).

Koszty ponoszone na infrastrukturę edukacyjno – dydaktyczną muszą być ściśle powiązane z osiąganym wymiernym efektem ekologicznym.

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 **niekwalifikowanych** nie będących kosztem przedsięwzięcia zalicza się wydatki poniesione na:
 - 1) wolontariat,
 - 2) koordynację przedsięwzięcia rozumianą jako przygotowanie do jego realizacji,
 - 3) obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - 4) prenumeratę czasopism,
 - 5) tworzenie i utrzymanie stron internetowych (administracja, obsługa, aktualizacja serwisu internetowego, moderowanie forum dyskusyjnego, utrzymanie domeny, pozycjonowanie strony internetowej),
 - 6) koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej stanowiącej element realizowanego przedsięwzięcia, wynagrodzenia dla projektantów, nadzoru inspektorskiego,
 - 7) roboty budowlane związane z oświetleniem, instalacją elektryczną, wod - kanalizacyjną,
 - 8) ubezpieczenie,
 - 9) zakup drzew, krzewów i roślin wieloletnich, ziół, kwiatów, donic, pojemników do nasadzeń,
 - 10) zakup sprzętu ogrodniczego,
 - 11) koszty uporządkowania terenu przedsięwzięcia lub wywozu odpadów,
 - 12) wykonanie i montaż tablic informacyjnych nie związanych bezpośrednio z edukacją ekologiczną i tablic kierunkowych

§ 6

Weryfikacja i ocena Wniosku

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone w celu kwalifikacji przedsięwzięcia kryteria dostępu 2.1 – 2.9 określone w ust. 2.
2. Procedura oceny Wniosków przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:

Lp.	KRYTERIA DOSTĘPU
2.1.	Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony w wymaganym terminie?
2.2	Czy Wnioskodawca mieści się w określonym w Regulaminie katalogu podmiotów, do których adresowany jest Nabór?
2.3	Czy przedsięwzięcie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji?
2.4	Czy do Wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty?
2.5	Czy Wniosek i załączniki są kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane?
2.6	Czy forma i wysokość wnioskowanego dofinansowania są zgodne z Regulaminem?
2.7	Czy koszty kwalifikowane wskazane we Wniosku wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych wskazanych w Regulaminie w § 5 ?
2.8	Czy efekt rzeczowy lub ekologiczny jest adekwatny do rodzaju przedsięwzięcia?
2.9	Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?

3. Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów dostępu 2.1 - 2.9 trwa do 40 dni roboczych od dnia zakończenia Naboru wniosków, termin może ulec zmianie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów dostępu 2.4 – 2.9 Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego):
 - 1) usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku i Załączników,
 - 2) złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.

W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo z uwagami za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, skorygowania, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów. Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać poprzez skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na platformie ePUAP lub na ADE Funduszu, w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku). W przypadku wezwania Wnioskodawcy do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów dostępu może zostać wydłużona o 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Fundusz ostatniego pisma Wnioskodawcy, stanowiącego odpowiedź na pismo Funduszu dotyczące usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, wysłane w ramach dokonywanej oceny. W przypadku, gdy pierwsza korekta wniosku wpłynie po wyznaczonym na poprawę terminie, traktujemy ją jako drugą korektę.
5. Sposób składania skorygowanych Wniosków (Wniosek korekta) jest opisany w "Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami", o której mowa w § 4 ust. 1.
6. W trakcie oceny Fundusz może zażądać dodatkowych dokumentów nie wymienionych w Regulaminie naboru i/ lub instrukcji wypełnienia wniosku (np. zgody na prowadzenie prac, aktu własności terenu lub zgody właściciela terenu, na którym realizowane jest przedsięwzięcie co najmniej na czas trwałości przedsięwzięcia).
7. Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalany jeżeli:
 - 1) nie spełnia któregośkolwiek kryterium dostępu od 2.1 do 2.9,
 - 2) 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 na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu, lub na ADE Funduszu,
 - 3) wskazane w piśmie dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie. Jeżeli pierwsza poprawa lub uzupełnienie Wniosku lub załączników wpłynie po wyznaczonym terminie, dokumenty traktowane będą jako druga poprawa lub uzupełnienie,
 - 4) 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,
 - 5) wskazany błąd nie zostanie właściwie skorygowany,
 - 6) Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, niewynikających z wniesionych uwag,
 - 7) koszty wykazane we wniosku nie pozwalają jednoznacznie określić planowanego wymiernego efektu ekologicznego.
8. Oddalenie Wniosku w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu wyklucza Wniosek z dalszego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia, zgodnie z § 10.
10. W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu Fundusz przesyła Wnioskodawcy informację o przyczynach oddalenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
11. Po zakończonej ocenie wg kryteriów dostępu, Zarząd zatwierdza wyniki oceny i przyznaje pomoc.

§ 7

Warunki udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 2 ust.1 Regulaminu w formie dotacji.
2. Kwota dofinansowania dla jednego przedsięwzięcia wynosi do 80% wartości kosztów kwalifikowanych.

3. Fundusz zastrzega sobie prawo do obniżenia określonej w ust. 2 maksymalnej intensywności dofinansowania w formie dotacji, w zależności od ilości złożonych Wniosków oraz poziomu spełniania kryteriów selekcji.
4. Intensywność dofinansowania przedsięwzięcia zależy od poziomu spełniania kryteriów selekcji ustalonych w trzech następujących aspektach:
 - 1) Kryterium 1 - Sposób przygotowania wniosku,
 - 2) Kryterium 2 - Tematyka przedsięwzięcia,
 - 3) Kryterium 3 - Efekt skali przedsięwzięcia - zasięg przedsięwzięcia mierzony liczbą osób, którym jest ono dedykowane,
5. Poziom spełniania kryteriów selekcji oceniany jest poprzez punktację, którą przedstawia tabela 1 poniżej.

Tabela 1. Punktacja kryteriów selekcji ustalonych dla Naboru

L.p.	Oznaczenie priorytetu	Nazwa kryterium selekcji	Liczba punktów
1.	VII.1	Sposób przygotowania wniosku wraz z załącznikami:	0-1
		Wniosek z załącznikami przygotowany poprawnie, bez uwag	1
		Wniosek i/ lub załączniki wymagały jednokrotnej poprawy	0,5
		Wniosek i/ lub załączniki wymagały dwukrotnej poprawy	0
2.	VII.1	Tematyka przedsięwzięcia (efekt ekologiczny opisany we wniosku)*	2-10
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu efektywności energetycznej, ochrony powietrza lub adaptacji do zmian klimatu	3
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu gospodarki o obiegu zamkniętym, gospodarki odpadami lub ochrony powierzchni ziemi	3
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu ochrony bioróżnorodności i świadczeń ekosystemowych	2
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu ochrony wód	2
3.	VII.1	Efekt skali przedsięwzięcia – zasięg przedsięwzięcia mierzony liczbą osób którym jest ono dedykowane lub wielkością nakładu publikacji	0-5
		Wspomaganie edukacji ekologicznej poprzez działania podnoszące świadomość ekologiczną społeczeństwa poprzez zakup pomocy dydaktycznych służącym bezpośrednio edukacji ekologicznej i poprzez zakup wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizowania programów edukacyjnych lub pokazów dydaktycznych i inne	0 - 5
		Za każde 50 osób uczestniczących 0,5 pkt., maksymalnie 5 punktów	0,5

* w kryterium sumowane są punkty przyznane za poszczególne zakresy tematyczne, które zostały właściwie uzasadnione w efekcie ekologicznym opisanym we wniosku.

6. Dofinansowanie w formie dotacji nie może przekroczyć **60 000,00 zł**.
7. 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.
8. Zarząd Funduszu przyznaje wielkość pomocy finansowej dla Wnioskodawcy określając jej formy, kwoty i procent dofinansowania w odniesieniu do poziomu spełnienia kryteriów selekcji oraz zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym zawartym we Wniosku.

9. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
10. Zmniejszenie zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia skutkuje odpowiednim zmniejszeniem intensywności dofinansowania dotacyjnego a w przypadku jego zwiększenia kwota pomocy finansowej w formie dotacji nie ulega zwiększeniu.
11. Aktualizacja Wniosku obejmuje m.in. zmianę zakresu rzeczowo-finansowego, zmianę nr rachunku bankowego, zmianę nazwy przedsięwzięcia oraz zmianę terminu zakończenia realizacji.
12. Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, możliwe są **uzasadnione** zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, nazwy oraz terminów zakończenia realizacji (po dostarczeniu Aktualizacji Wniosku), o ile nie będą miały wpływu na zmniejszenie liczby punktów przyznanych podczas oceny spełniania kryteriów selekcji. Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego po przyznaniu pomocy wymaga decyzji Zarządu.
13. Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, może nastąpić również po podpisaniu Umowy w formie aneksu do Umowy o dofinansowanie (po dostarczeniu wniosku o aneksowanie zapisów umowy).
14. Aktualizacją Wniosku nie jest Poprawa (korekta), o której mowa w § 4 ust. 7.
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 § 14 ust. 8 Regulaminu.

§ 8

Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 6 ust. 2. pkt.2.1.- 2.9 Fundusz weryfikuje występowanie pomocy publicznej.
2. Dla Wnioskodawcy, który jest Beneficjentem końcowym wsparcie może stanowić pomoc de minimis, która podlega Ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w akcie prawa UE wskazanego w § 1 Regulaminu.
3. 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 zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem umowy o dofinansowanie.

§ 9

Wybór przedsięwzięć do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

1. Wyniki Naboru w postaci Listy Wniosków spełniających warunki do dofinansowania, po zatwierdzeniu przez Zarząd Funduszu wielkości wsparcia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Funduszu pod adresem www.wfosgw.poznan.pl. Wnioski zostaną umieszczone na liście rankingowej wg Kryteriów selekcji zgodnie z zapisami § 7 ust. 5. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu a nie dostały dofinansowania zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
2. Fundusz w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników Naboru, przekazuje Wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z przyznaną kwotą i formą pomocy, procentem dofinansowania oraz wykazem dodatkowych dokumentów do zawarcia Umowy. Wnioskodawcy, których wnioski zostały umieszczone na liście rezerwowej nie otrzymują pisemnej informacji o braku środków.
3. Wykaz dokumentów do Wniosku oraz dodatkowych dokumentów do zawarcia Umowy zostanie umieszczony na stronie internetowej Funduszu w dniu ogłoszenia Naboru.
4. Informacja o udzieleniu dofinansowania zostanie przesłana przez Fundusz na skrzynkę podawczą ePUAP Wnioskodawcy lub w przypadku jego braku na adres poczty elektronicznej podany we Wniosku.

§ 10 **Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od oddalenia Wniosku. Brak jest możliwości odwołania od oddalenia wniosku w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu 2.1-2.3 wskazanych w § 6 ust.2.
2. Odwołanie może dotyczyć jedynie kryteriów, na podstawie których Wniosek został oddalony.
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 przesyła się na adres Funduszu lub przesyła elektronicznie na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE 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 § 10 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.

§ 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 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. 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.
6. 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 cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej.

2. W celu zawarcia Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia dodatkowych dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 w terminie wskazanym w piśmie o przyznanej pomocy, nie później niż 3 miesiące od dnia przyznania pomocy.
3. Niezłożenie wymaganych dokumentów, w terminie, o którym mowa w ust. 2 może spowodować utratę możliwości zawarcia Umowy.
4. Termin podpisania umowy:
 - 1) dla przedsięwzięć realizowanych w roku 2024 upływa z dniem 5 grudnia 2024 r.,
 - 2) dla przedsięwzięć realizowanych w roku 2025 upływa z dniem 20 lutego 2025 r.
5. Zmiany warunków Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
6. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa powyżej w ust. 2 i 4, może skutkować odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą przez Wnioskodawcę prawa do uzyskania pomocy finansowej.
7. W sytuacji kiedy po zakończeniu Naboru, Fundusz będzie dysponować wolnymi środkami, które może przeznaczyć na przedsięwzięcia których dotyczy Nabór, to wówczas może wybrać do dofinansowania Wnioski, które zostały ujęte na liście rezerwowej, informując o przyjęciu do dofinansowania wybranych Wnioskodawców.
8. Harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowi załącznik do Umowy.
9. 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. Funduszu ma prawo do przeprowadzenia kontroli na każdym etapie postępowania z wnioskiem i realizacji przedsięwzięcia, aż do zakończenia okresu trwałości.
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. Wszelkie zaniedbania w tym zakresie, bez względu na ich charakter, obciążają wnioskodawcę/ beneficjenta.
5. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
6. Wskazane w Regulaminie terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny, chyba że Regulamin wiąże z nimi wprost określone sankcje.
7. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w Regulaminie nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
8. 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.
9. 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.
10. Wszelkie czynności prawne podejmowane przez Fundusz w ramach Naboru (wezwania, pisma o przyznaniu środków, pisma o odrzuceniu 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 2023 r., poz. 1610, ze zm.) – przy użyciu poczty elektronicznej.
11. Kodowanie nastąpi za pomocą bezpłatnych narzędzi informatycznych dostępnych dla wnioskodawcy/ beneficjenta na stronach internetowych.
12. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.