



REGULAMIN
NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA
Z ZAKRESU GOSPODAROWANIA
WODAMI OPADOWYMI I ROZTOPOWYMI

§ 1

Podstawy prawne i definicje

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r., poz. 647),
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r., poz. 1087, ze zm.)
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061, ze zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, ze zm.),
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, ze zm.),
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 468),
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r., poz. 418),
9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361, ze zm.),
11. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r., poz. 1048),
12. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 558),
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383),
14. Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 82),
15. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2187),
16. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu do wód lub do ziemi ścieków, a także przy odprowadzaniu wód opadowych lub roztopowych do wód lub do urządzeń wodnych (Dz. U., poz. 1311),
17. 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),
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, str. 9 ze zm.),
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, str. 45 ze zm.),
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 2024 r., poz. 752),
21. Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania przez wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej horyzontalnej pomocy publicznej na cele z zakresu ochrony środowiska (Dz.U., poz. 213),

i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Definicje:

1. **ADE** – adres doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń.
2. **Beneficjent** – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
3. **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 2024 r. poz. 1045, ze zm.),
4. **Efekt ekologiczny** – pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko, oceniany przy pomocy mierników adekwatnych do celów przedsięwzięcia,
5. **Efekt rzeczowy** – materialny efekt realizacji przedsięwzięcia umożliwiający osiągnięcie Efektu ekologicznego,
6. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
7. **Fundusz** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
8. **Generator Wniosków** – aplikacja pn. „WNIOSKI” dostępna na stronie internetowej Funduszu służąca do wypełnienia i przesłania do systemu informatycznego Funduszu formularza wniosku właściwego dla Naboru,
9. **Koszt kwalifikowany** – koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego, ustalony przez Fundusz dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska i wskazany w Regulaminie,
10. **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”,
11. **Lista przedsięwzięć priorytetowych** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą, 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 2025”,
 12. **Przedsięwzięcie** – całość zamierzenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanego przez Beneficjenta, ujęta we wniosku o udzielenie pomocy finansowej ze środków Funduszu,
 13. **PZP** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz., 1320),
 14. **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Funduszu,
 15. **Regulamin** – dokument przyjmowany przez Radę Nadzorczą określający zasady przyjmowania i oceny Wniosków – „Regulamin naboru wniosków na przedsięwzięcia z zakresu gospodarowania wodami opadowymi i roztopowymi”,
 16. **Trwałość przedsięwzięcia** – utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny przedsięwzięcia przez okres wskazany w Regulaminie i Umowie,
 17. **Umowa** - umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem,
 18. **Wnioskodawca** – podmiot składający w Funduszu wniosek o udzielenie pomocy finansowej,
 19. **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,
 20. **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,
 21. **Zarząd** – Zarząd Funduszu,
 22. **Zasady** – dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający warunki udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji ze środków Funduszu – „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”,

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór Wniosków o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwanych dalej „Naborem” i „Wnioskami”, dotyczy przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem wodami opadowymi i roztopowymi, zgodnych z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych:
A.II.2 Łagodzenie zmian klimatu, w tym gospodarowanie wodami opadowymi i roztopowymi oraz wspieranie działań związanych ze zwiększeniem retencji jako przeciwdziałanie zmianom klimatu.
2. Nabór adresowany jest do:
 - 1) Jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) Spółdzielni mieszkaniowych,będących Wnioskodawcami ubiegającymi się o pomoc finansową dla przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 realizowanych na terenie województwa wielkopolskiego na obszarze miast do 20 tys. mieszkańców¹, które zostaną zakończone nie później niż do 31.12.2026 r.
3. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie.
4. Przedsięwzięcie nie może być współfinansowane ze środków krajowych lub zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
5. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, koszty kwalifikowane, terminy składania Wniosków i sposób ich przygotowania, procedurę weryfikacji i oceny Wniosków oraz warunki zawarcia Umowy.
6. Fundusz udziela pomocy finansowej uwzględniając swoje aktualne możliwości finansowe, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.
7. Pomoc finansowa może być udzielona wyłącznie na przedsięwzięcie, które:
 - 1) osiągnie Efekt ekologiczny,
 - 2) zostanie zrealizowane w całości,
 - 3) nie zostało zakończone przed dniem złożenia Wniosku.
8. 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.
9. Dokument potwierdzający uzyskanie Efektu ekologicznego należy dostarczyć Funduszowi w ciągu 2 lat od zakończenia przedsięwzięcia, rozumianego zgodnie z ust. 16.

¹ Na podstawie danych GUS wg stanu na 31.12.2023 r. w przeliczeniu na 01.01.2024 r.

10. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny przez okres 3 lat od daty potwierdzenia osiągnięcia Efektu ekologicznego.
11. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
12. Za podwójne finansowanie uznaje się w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
 - 2) sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361, ze zm.) lub wnioskowanie o bezzwrotne dofinansowanie podatku od towarów i usług, który został już odzyskany w całości lub w części lub wykazanie podatku od towarów i usług w kosztach przedsięwzięcia w przypadku, gdy podatek może zostać odzyskany;
 - 3) przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy finansowej w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną;
 - 4) finansowanie wynagrodzenia osoby zaangażowanej w realizację projektu wykonującej zadania, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby.
13. Zawarcie umowy uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska oraz administracyjnych kar pieniężnych za przekraczanie lub naruszanie warunków za korzystanie ze środowiska oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.
14. Za rozpoczęcie Przedsięwzięcia rozumie się:
 - 1) datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na roboty budowlane/usługi/dostawy dotyczące realizacji Przedsięwzięcia lub
 - 2) datę wystawienia zlecenia dla wykonawcy na roboty budowlane/usługi/dostawy dotyczące realizacji Przedsięwzięcia lub
 - 3) datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zakup towarów lub usług dotyczących realizacji Przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę, jeżeli jest wcześniejsza niż daty określone w pkt 1) i 2) powyżej.
15. Do rozpoczęcia Przedsięwzięcia nie zalicza się czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - 2) uzyskaniem niezbędnych opinii/uzgodnień/decyzji administracyjnych,
 - 3) przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy/dostawcy Przedsięwzięcia.
16. Za zakończenie Przedsięwzięcia rozumie się zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Przedsięwzięcia, potwierdzone protokołem odbioru lub równoważnym dokumentem.
17. 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.
18. Zarząd Funduszu ustala wysokość pomocy finansowej w odniesieniu do zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego przedsięwzięcia wykazanego we Wniosku.
19. Pomoc finansowa może zostać zwiększona po przedstawieniu przez Wnioskodawcę umów z Wykonawcami na realizację zakresu rzeczowego przedstawionego we Wniosku.
20. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego poziom dofinansowania może ulec zmniejszeniu.
21. Wniosek aktualizacyjny składany jest na wezwanie Funduszu w terminie wskazanym w tym wezwaniu. Wniosek aktualizacyjny może być złożony na etapie po podjęciu przez Zarząd Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem Umowy. Wniosek aktualizacyjny składany jest w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego realizowanego przedsięwzięcia lub wnioskowania o zwiększenie kwoty przyznanej pomocy finansowej wynikającej z przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, bądź innych dokumentów potwierdzających wzrost wartości przedsięwzięcia.
22. Warunkiem podpisania Umowy jest zgodność Przedsięwzięcia z Regulaminem oraz Zasadami. Fundusz nie dopuszcza zmiany formy prawnej Wnioskodawcy przed zawarciem Umowy. 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 § 15 ust. 9 Regulaminu.
23. 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 lub ADE Wnioskodawcy.

§ 3

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 wraz z załącznikami na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
3. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie podlegają procedowaniu.

§ 4

Sposób przygotowania Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić w języku polskim przy użyciu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej Funduszu.
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. **Przesłanie Wniosku tylko w Generatorze Wniosków nie jest złożeniem wniosku w Naborze.**
3. Wykaz wymaganych dokumentów do wniosku zostanie opublikowany wraz z ogłoszeniem o Naborze.
4. Procedowaniu jako „Wniosek” nie podlega:
 - 1) Wniosek złożony inaczej niż poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu,
 - 2) Wniosek złożony na nieprawidłowym formularzu,
 - 3) Wniosek bez sumy kontrolnej (numeru ID),
 - 4) Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
 - 5) Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
 - 6) Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego,
 - 7) Załączniki złożone bez wniosku,
 - 8) Wniosek złożony po terminie naboru.Powyższe dokumenty pozostają bez rozpatrzenia.
5. Fundusz przesyła Wnioskodawcy informację o nieprocedowaniu Wniosku w terminie do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosku.
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 drogą elektroniczną z adresu e-mail wskazanego we Wniosku albo na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
7. 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)” stanowi poprawioną wersję złożonego Wniosku.
8. Aktualizacja Wniosku nie jest poprawą (korektą), o której mowa w ust. 7 oraz w § 6 ust. 5.
9. Aktualizacji Wniosku 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.
10. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć pismo przewodnie z opisem wprowadzonych zmian wraz z uzasadnieniem.
11. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów dostępu zgodnie z § 6. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia Wniosek podlega ponownej ocenie pod kątem poprawności sporządzenia i zgodności z Regulaminem.
12. Po podpisaniu Umowy, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w formie aneksu do Umowy, po wcześniejszej akceptacji zmian przez Zarząd.

§ 5

Koszty kwalifikowane

1. Koszty kwalifikowane muszą być:
 - 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 zadaniem,
 - poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - poniesione zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej Beneficjenta,
 - zgodne z poniższym katalogiem kosztów kwalifikowanych,
 - poniesione na zadanie dotyczące/ realizowane na terenie województwa wielkopolskiego.O ostatecznej kwalifikowalności/zasadności poniesionych kosztów w ramach realizowanego zadania decyduje Fundusz.
2. Fundusz finansuje wyłącznie koszty kwalifikowane poniesione od dnia złożenia Wniosku. Przez poniesienie kosztu rozumie się datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego dotyczącego realizacji Przedsięwzięcia.
3. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia zalicza się dostawy, roboty budowlane i usługi niezbędne do uzyskania efektu ekologicznego, związane z gospodarowaniem wodami opadowymi i roztopowymi, w tym:

- 1) budowę, rozbudowę zbiorników retencyjnych;
 - 2) adaptacją istniejących zbiorników na potrzeby zbiorników retencyjnych;
 - 3) budowę instalacji rozsączającej lub nawadniającej, łącznie z budową zbiorników retencyjnych;
 - 4) budowę instalacji odprowadzającej wody opadowe i roztopowe, łącznie z budową zbiorników retencyjnych;
 - 5) rozszczelnieniem powierzchni nieprzepuszczalnych (z wyłączeniem dróg i ulic) o minimalnej powierzchni 100 m²;
 - 6) odtwarzaniem naturalnych lub seminaturalnych ekosystemów retencjonujących wodę.
4. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
5. Do kosztów kwalifikowanych **nie zalicza się** w szczególności kosztów poniesionych na:
- 1) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy;
 - 2) przygotowanie Wniosku i dokumentów;
 - 3) koordynację przedsięwzięcia;
 - 4) obsługę finansowo-księgową przedsięwzięcia;
 - 5) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami;
 - 6) nadzór inwestorski;
 - 7) zakup gruntu (pozyskanie terenu pod przedsięwzięcie);
 - 8) usuwanie roślinności spontanicznej, chyba że konieczność jej usunięcia jest uwzględniona w wydanych decyzjach administracyjnych dotyczących realizacji Przedsięwzięcia;
 - 9) promocję przedsięwzięcia,
 - 10) koszty i opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych;
 - 11) koszty konsultacji;
 - 12) koszty przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji zadania,
 - 13) wykonanie infrastruktury towarzyszącej np.: obiektów małej architektury, ciągów pieszo-rowerowych, ścieżek, ławek, koszy na śmieci, infrastruktury oświetleniowej, toalet publicznych, placów zabaw dla dzieci, siłowni plenerowych, itp.
6. Fundusz nie finansuje: podatku od towarów i usług (VAT) z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej, leasingu, odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek, prowizji z tytułu poręczeń i gwarancji w okresie realizacji przedsięwzięcia, odsetek, w tym odsetek za opóźnienie.
7. Wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane są określone w „Wymaganiach technicznych” ogłoszonych w ramach niniejszego Naboru.
8. Zbiorniki retencyjne nie mogą pełnić funkcji przeciwpożarowej.

§ 6

Weryfikacja i ocena Wniosków

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

Lp.

KRYTERIA DOSTĘPU 2.1 – 2.9

- 2.1. Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony w wymaganym terminie i w wymaganej formie?
 - 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 ekologiczny jest prawidłowo wyliczony (opisany)?
 - 2.9. Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?
3. Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów dostępu 2.1 – 2.9 trwa do 20 dni roboczych od dnia zakończenia Naboru wniosków, przy czym termin ten może ulec zmianie. Do czasu trwania oceny nie wlicza się czasu niezbędnego do przesłania korekt przez Wnioskodawcę.
 4. Wniosek nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu bez wzywania do jego uzupełnienia, jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 2.1 – 2.2.
 5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 2.3 – 2.9 Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego)

usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku i Załączników.

W takim przypadku kierowane są do Wnioskodawcy uwagi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku, które precyzują, jakie dane wymagają uzupełnienia, skorygowania, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów.

Odpowiedź na uwagi, o których mowa powyżej, należy składać poprzez skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub na ADE Funduszu, w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku, gdy pierwsza korekta wniosku wpłynie po wyznaczonym na poprawę terminie, traktuje się ją jako drugą korektę.

6. W trakcie oceny Fundusz może zażądać wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów nie wymienionych w Regulaminie naboru i/ lub instrukcji wypełnienia wniosku (np. zgody na prowadzenie prac, aktu własności terenu, operatu szacunkowego, itp). W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, ocena w zakresie kryteriów dostępu może zostać wydłużona o 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Fundusz ostatniego pisma Wnioskodawcy, stanowiącego odpowiedź na uwagi Funduszu dotyczące złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, wysłane w ramach dokonywanej oceny.
7. Sposób składania skorygowanego Wniosku (Wniosek korekta) przebiega tak samo jak składanie Wniosku.
8. Uwagi skierowane do Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 5 i 6 uznaje się za skutecznie dostarczone z dniem wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku).
9. W przypadku gdy wskazany w uwagach Funduszu błąd nie zostanie właściwie poprawiony lub Wnioskodawca nie złoży odpowiedzi na wezwanie Funduszu w wyznaczonym terminie, może to skutkować brakiem pozytywnego rozpatrzenia Wniosku.
10. Wniosek (korekta) złożony bez wezwania Funduszu nie podlega ocenie.
11. Wniosek (Wniosek korekta) nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu, jeżeli:
 - a) nie spełnia któregośkolwiek kryterium dostępu od 2.3 do 2.9,
 - b) uzupełniony lub poprawiony zgodnie z przesłanymi uwagami Wniosek (na formularzu „Wniosek (korekta)”) nie zostanie wysłany za pośrednictwem Generатора Wniosków lub nie zostanie dostarczony w regulaminowym terminie na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu. Jeżeli pierwsza poprawa lub uzupełnienie Wniosku wpłynie po wyznaczonym terminie, dokumenty traktowane będą jako druga poprawa lub uzupełnienie,
 - c) wskazane w piśmie dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie. Jeżeli pierwsza poprawa lub uzupełnienie załączników wpłynie po wyznaczonym terminie, dokumenty traktowane będą jako druga poprawa lub uzupełnienie,
 - d) dokumenty lub wyjaśnienia dostarczone przez Wnioskodawcę nie uzasadnią niewystąpienia pomocy publicznej wskutek wsparcia finansowego planowanego przedsięwzięcia lub gdy dokumenty w zakresie występowania tej pomocy będą błędnie wypełnione,
 - e) mimo dwukrotnej korekty/uzupełnienia Wniosku (na formularzu „Wniosek (korekta)”) wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,
 - f) mimo dwukrotnego wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentacji w tym załączników do Wniosku, dokumenty nie zostaną dostarczone,
 - g) Wnioskodawca dokona dodatkowych zmian wpływających na zgodność przedsięwzięcia wskazanego we Wniosku z Regulaminem.
12. Brak pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu wyklucza go z dalszego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty), zgodnie z § 9.
14. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane we Wniosku lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP wskazany we Wniosku lub ADE Wnioskodawcy. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
15. Po zakończonej ocenie wg kryteriów dostępu, tworzona jest Lista rankingowa wniosków w oparciu o wskaźnik objętości zagospodarowanej/retencjonowanej wody. Wnioski zestawiane są według wskaźnika od największego do najmniejszego.
16. W przypadku zbiorników retencyjnych naziemnych otwartych, za założenie wokół zbiornika pasów z niską roślinnością rodzimą trawiastą o szerokości co najmniej 1 m, do uzyskanego wskaźnika dodaje się 100 pkt.
17. Zmiana zakresu powodująca zmniejszenie uzyskanej punktacji na etapie oceny, powoduje odstąpienie od zawarcia umowy/ wypowiedzenie umowy.

§ 7

Warunki udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na realizację przedsięwzięć w formie dotacji.
2. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie Listy rankingowej wniosków, do wyczerpania alokacji określonej dla Naboru.
3. Kwota pomocy finansowej w formie dotacji może wynieść do 50 % kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania ze środków Funduszu nie może przekroczyć 150 000,00 zł.

4. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.

§ 8

Wybór przedsięwzięć do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

1. Po dokonanej ocenie Zarząd zatwierdza uchwałą Listę rankingową wniosków, ustalając wysokość pomocy w ramach alokacji środków przeznaczonych na Nabór.
2. Fundusz w terminie do 15 dni roboczych od dnia przyznania dofinansowania 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). Wnioskodawcy, których wnioski zostały umieszczone na liście rezerwowej nie otrzymają pisemnej informacji o braku środków.
3. Informacja o udzieleniu dofinansowania zostanie przesłana przez Fundusz na skrzynkę podawczą ePUAP lub adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy podaną we Wniosku.
4. Zarząd zatwierdza aktualizację Listy rankingowej wniosków w przypadku zmiany kwoty dofinansowania w związku ze złożeniem Wniosku Aktualizacyjnego, o którym mowa w § 2 ust. 21. Zarząd podejmuje uchwałę o zwiększeniu kwoty przyznanej pomocy finansowej, pod warunkiem dostępności środków.
5. W przypadku gdy w wyniku dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy lub w wyniku przeprowadzonej kontroli Przedsięwzięcia okaże się, że Przedsięwzięcie jest niezgodne z zapisami Regulaminu lub Zasad, Zarząd uchyla uchwałę o przyznanej pomocy finansowej. Uchylenie przyznanej pomocy w ww. trybie nie stanowi podstawy jakichkolwiek roszczeń Wnioskodawcy.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty), o którym mowa w § 6 ust. 11 lit. a).
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kryteriów dostępu 2.3 – 2.9, na podstawie których Wniosek (Wniosek korekta) nie został pozytywnie rozpatrzony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty). Odwołanie składa się na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego wpływu na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE 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.

§ 10

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. Wnioskodawca jest

zobowiązany do zapoznania się i postępowania zgodnie z Wytycznymi stosowania przepisów Kodeksu cywilnego, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.

§ 11 Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 6 ust. 2 punkt 2.9 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 publicznej z tytułu udzielenia dotacji jest dzień podpisania Umowy.

§ 12 Kontrola

1. Fundusz ma prawo do kontrolowania Przedsięwzięcia oraz sposobu wykorzystania udzielonego dofinansowania na każdym etapie realizacji i eksploatacji przedsięwzięcia, począwszy od dnia złożenia Wniosku do upływu okresu trwałości.
2. Wnioskodawca (Beneficjent) zobowiązuje się do umożliwienia pracownikom Funduszu przeprowadzania kontroli w zakresie poprawności realizacji Przedsięwzięcia. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wnioskodawcy lub w miejscu rzeczowej realizacji Przedsięwzięcia albo w sposób zdalny, na podstawie dokumentów określonych przez kontrolującego i dostarczonych przez Wnioskodawcę (Beneficjenta) drogą elektroniczną w toku kontroli.
3. Uniemożliwienie lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezapewnienie pełnego wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące Przedsięwzięcia, a także dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane (eksploatowane) jest Przedsięwzięcie traktuje się jako odmowę poddania się kontroli. Podobnie traktowana jest odmowa dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w sposób zdalny.

§ 13 Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie Umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. W celu zawarcia Umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do terminowego przedłożenia zgodnie z informacją o przyznaniu pomocy, o której mowa w § 8 ust. 2, niezbędnych dokumentów. **Dokumenty do umowy i rozliczenia należy sporządzić komputerowo i dostarczyć wyłącznie w wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub na ADE Funduszu.**
3. Niezłożenie przez Wnioskodawcę kompletu wymaganych dokumentów zgodnie z informacją o przyznaniu pomocy, może spowodować utratę możliwości podpisania Umowy i prawa do uzyskania pomocy finansowej.
4. Zawarcie Umowy powinno nastąpić w okresie 6 miesięcy od daty przyznania pomocy.
5. Zmiany warunków Umowy wymagają sporządzenia aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej. W przypadku zmiany warunków umowy Beneficjent występuje z wnioskiem o aneksowanie zapisów umowy w terminie ustalonym przez Fundusz.
6. Harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowi załącznik do Umowy.
7. Uruchomienie środków następuje zgodnie z Instrukcją rozliczania umów dostępną na stronie internetowej Funduszu, po spełnieniu warunków wynikających z zawartej Umowy.

§ 14 Zabezpieczenia Umowy

1. Zabezpieczenie dotacji stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie umowy nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

§ 15

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 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 2025 r., poz. 366) 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 lub ADE Wnioskodawcy, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma drogą elektroniczną. Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku.
5. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu na skrzynkę podawczą (ePUAP) Funduszu lub poprzez pocztę elektroniczną lub ADE Funduszu.
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. 3 i § 9 ust. 4 nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
9. Wnioskodawca (Beneficjent) zobowiązany jest do informowania Funduszu o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy jego Wniosek na każdym etapie jego realizacji i trwałości przedsięwzięcia.
10. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz działanie elektronicznych skrzynek ePUAP, e-Doręczenia lub ADE.
11. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, przesłaną drogą elektroniczną z adresu e-mail wskazanego we wniosku albo na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE 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 2024 r., poz. 1061, ze zm.) – przy użyciu poczty elektronicznej.
14. Wnioskodawca (Beneficjent) zapewnia skuteczność działania poczty elektronicznej dla swojego adresu wskazanego we Wniosku. Wszelkie zaniedbania w tym zakresie, bez względu na ich charakter, obciążają Wnioskodawcę (Beneficjenta).
15. Wszelkie spory związane z Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.