



PLANUJEMY EKOLOGICZNĄ PRZESTRZEŃ

REGULAMIN

**NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA POZOSTAŁE
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ PLANISTYCZNYCH**

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na lata 2026 -
2027

§ 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, ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, ze zm.),
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, ze zm.),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071),
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468),
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 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 2025 r., poz. 7750, ze zm.).

Definicje:

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz/WFOŚiGW** - 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 2025 r., poz. 1071),
6. **Koszt kwalifikowany** - koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego, ustalony dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska przez Fundusz,
7. **Kryteria** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający kryteria, które są stosowane przy ocenie i wyborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej ze środków Funduszu – „Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”,
8. **Lista Przedsięwzięć Priorytetowych** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający rodzaje przedsięwzięć, na których realizację może być udzielona pomoc finansowa ze środków Funduszu – „Lista Przedsięwzięć Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2026”,
9. **PZP** - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320. ze zm.),
10. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Funduszu,
11. **Regulamin** - Planujemy ekologiczną przestrzeń. Regulamin Naboru Wniosków na przedsięwzięcia pozostałe w zakresie działań planistycznych,
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 w zakresie działań planistycznych, zwany dalej „Naborem”, dotyczy przedsięwzięć pozostałych w zakresie działań planistycznych realizowanych w latach 2026-2027 na terenie województwa wielkopolskiego, zgodnie z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych punkt V. Inne zadania - Inne działania na rzecz ochrony klimatu i środowiska, w tym innowacyjne rozwiązania oparte na zasadach zrównoważonego rozwoju, które przyczyniają się do racjonalnego gospodarowania zasobami naturalnymi i zachowania bioróżnorodności.
2. Nabór adresowany jest do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz stowarzyszeń gmin lub powiatów tworzonych przez te jednostki, zwanych dalej „Wnioskodawcami”.
3. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, Koszty kwalifikowane, 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 01.01.2026 r. do 30.09.2027 r.**,
 - 4) skutek realizacji przedsięwzięcia zostanie osiągnięty Efekt rzeczowy/ ekologiczny.
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. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
8. 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.

9. 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 terminie składania Wniosków, wymaganych załącznikach oraz 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. **Przesłanie Wniosku wyłącznie w Generatorze Wniosków nie jest złożeniem wniosku w Naborze.**
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,
 - 9) Wniosek złożony wyłącznie e-mailem.
4. Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o nieprocedowaniu Wniosku w terminie do 30 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)”. 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 „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”. 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.

W przypadku zmiany/ zmniejszenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia Wniosek podlega ocenie wg kryteriów selekcji. Jeżeli liczba punktów selekcji w wyniku aktualizacji wniosku ulegnie zmniejszeniu, uchwała o przyznaniu dotacji może zostać uchylona.

§ 5

Koszty kwalifikowane

1. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się koszty poniesione na przedsięwzięcia określone w § 2 ust. 1, w tym koszty poniesione na przygotowanie, opracowanie merytoryczne, skład graficzny dokumentów ważnych w skali regionalnej tj. m.in. wymagane ustawowo programy, plany, mapy akustyczne i ich aktualizacje związane z ochroną środowiska, programy ewidencyjno - opłatowe i pochodne z tym związane,
2. Dokumenty wymienione powyżej powinny zostać zatwierdzone lub przyjęte Uchwałą właściwego organu jednostki. Zatwierdzenie lub przyjęcie dokumentów musi nastąpić przed złożeniem rozliczenia dotacji w Funduszu i wypłatą środków.
3. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia Kosztów kwalifikowanych są jednostki wskazane § 2 ust. 2.
4. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi Koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
5. Do Kosztów niekwalifikowanych zalicza się wydatki poniesione na:
 - 1) wolontariat,
 - 2) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy,
 - 3) przygotowanie Wniosku i dokumentów do Wniosku,
 - 4) koordynację przedsięwzięcia, rozumianą jako przygotowanie do jego realizacji,
 - 5) obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - 6) druk ulotek, broszur dotyczących realizowanego przedsięwzięcia,
 - 7) koszty konsultacji społecznych, jeżeli nie stanowią elementu składowego opracowywanego dokumentu,
 - 8) koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej stanowiącej element realizowanego przedsięwzięcia, wynagrodzenia dla projektantów,
 - 9) koszty tworzenia baz danych, wykonania raportów (bez opracowania dokumentu wyjściowego), operatów wodnoprawnych, audytów energetycznych, świadectw energetycznych budynków, opracowania ewidencji budynków itp. z wyłączeniem uproszczonych planów urzędzeniowych lasów oraz kart rejestracyjnych terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi i ich aktualizacji,
 - 10) koszty wykonania programów rewitalizacji gmin,
 - 11) koszty wykonania planów ochrony zabytków oraz planów przestrzennego zagospodarowania terenu,
 - 12) koszty i opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń i decyzji administracyjnych.

§ 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 – 2.9

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 oceny może ulec przedłużeniu.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów dostępu 2.4 – 2.9 Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnego dokonania (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 ePUAP Funduszu 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.
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 na koszty kwalifikowane przedsięwzięcia.
2. Kwota pomocy finansowej w formie dotacji może wynieść odpowiednio:
 - 1) do 70% Kosztów kwalifikowanych dla gmin o wartości wskaźnika G¹ określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku nie większej niż 1500²,
 - 2) do 60% Kosztów kwalifikowanych dla gmin o wartości wskaźnika G określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku powyżej 1500.
3. Intensywność dofinansowania przedsięwzięcia zależy od Wskaźnika dochodów podatkowych na 1 mieszkańca w gminie. W przypadku wniosków złożonych przez powiaty lub związki gmin oraz stowarzyszeń gmin lub powiatów tworzonych przez te jednostki % dofinansowania liczony będzie od najwyższej wartości wskaźnika G dla gmin, dla których tworzony będzie dokument w danym powiecie, związku lub stowarzyszeniu. W przypadku samorządu województwa % dofinansowania wynosi do 60%.
4. Fundusz zastrzega sobie prawo do obniżenia określonej w ust. 2 maksymalnej intensywności dofinansowania w formie dotacji, w zależności od ilości złożonych Wniosków.
5. Wnioskodawca może maksymalnie złożyć jeden wniosek w Naborze.
6. W przypadku złożenia większej liczby Wniosków, przyjmowane będą wnioski wg kolejności wpływu do Funduszu, a pozostałe zostaną odrzucone.
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 pomoc finansową dla Wnioskodawcy określając jej kwotę i procent dofinansowania w odniesieniu do 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 może skutkować odpowiednim zmniejszeniem intensywności dofinansowania, a w przypadku jego zwiększenia kwota pomocy finansowej 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).
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 po złożeniu wniosku 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,

¹ Wskaźnik dochodów podatkowych na jednego mieszkańca w gminie, o którym mowa w ustawie z dnia 31 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 1572, ze zm.);

² Dla określenia poziomu kwalifikowalności kosztów przedsięwzięć realizowanych przez powiaty i związki międzygminne brana pod uwagę będzie najwyższa wartość wskaźnika G spośród gmin w powiecie albo gminy wchodzącej w skład związku gmin;

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. 2.1 pkt. - 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. Po dokonanej ocenie wg kryteriów dostępu Zarząd zatwierdza Listę rankingową Wniosków spełniających warunki dofinansowania.
2. Wyniki Naboru w postaci Listy rankingowej Wniosków spełniających warunki dofinansowania, ogłoszone zostaną przez Fundusz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu, a nie dostały dofinansowania zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
3. Fundusz w terminie 15 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zarząd przyznanej pomocy dla Wniosków spełniających warunki dofinansowania, przekazuje Wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, informację o wynikach Naboru wraz z przyznaną kwotą, procentem dofinansowania i formą pomocy oraz wykazem dodatkowych dokumentów do zawarcia Umowy. Wnioskodawcy, których wnioski zostały umieszczone na liście rezerwowej nie otrzymają pisemnej informacji o braku środków.
4. Wykaz dokumentów do Wniosku oraz dodatkowych dokumentów do zawarcia Umowy zostanie umieszczony na stronie internetowej Funduszu w dniu ogłoszenia Naboru.
5. Informacja o udzieleniu dofinansowania zostanie przesłana przez Fundusz na skrzynkę podawczą ePUAP lub ADE Funduszu Wnioskodawcy podaną we Wniosku.

§ 10

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od oddalenia Wniosku. Brak 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 terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o oddaleniu Wniosku. Odwołanie przesyła się na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania 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. 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. 3 w terminie wskazanym w piśmie o przyznanej pomocy, nie później niż 3 miesiące od dnia przyznania pomocy. Dokumenty do umowy i rozliczenia należy sporządzić komputerowo i dostarczyć wyłącznie w wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu lub ADE Funduszu.
3. W przypadku dofinansowania wniosków z listy rezerwowej termin złożenia dokumentów i podpisania Umowy zostanie określony w piśmie informującym o przyznaniu pomocy.
4. Termin podpisania umowy upływa z dniem **30 września 2026 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, 3 i 5, 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

Kontrola

1. Fundusz ma prawo do kontrolowania Przedsięwzięcia oraz sposobu wykorzystania udzielonego dofinansowania na każdym etapie realizacji i eksploatacji przedsięwzięcia, poczynając 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 urzędów, 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.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga Zarząd Funduszu.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy będzie uznane za skuteczne.
3. Fundusz 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 przy użyciu poczty elektronicznej.
11. 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.
12. Kodowanie nastąpi za pomocą bezpłatnych narzędzi informatycznych dostępnych dla wnioskodawcy/beneficjenta na stronach internetowych.
13. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.