



BEZPIECZNE ŚRODOWISKO

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW

DLA PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU DOPOSAŻENIA JEDNOSTEK POWOŁANYCH DO ZAPOBIEGANIA I LIKWIDACJI SKUTKÓW KATASTROF NATURALNYCH LUB EKSTREMALNYCH ZJAWISK ATMOSFERYCZNYCH I POWAŻNYCH AWARII

realizowanych przez państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej
(tj. Komendy Powiatowe (Miejskie) Państwowej Straży Pożarnej)

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w roku 2026

§ 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),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071, ze zm.),
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. 775, ze zm.),
8. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025 r., poz. 188).

Definicje:

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz lub 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, ze zm.)
6. **Komendant** – Wielkopolski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
7. **Koszt kwalifikowany** - koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego, ustalony przez Fundusz dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska,
8. **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”,
9. **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”,
10. **PZP** - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, ze zm.),
11. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Funduszu,

12. **Regulamin** – Bezpieczne środowisko. Regulamin Naboru Wniosków dla przedsięwzięć z zakresu doposażenia jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii realizowanych przez państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (tj. Komendy Miejskie Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowe Państwowej Straży Pożarnej),
13. **Umowa** - umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem,
14. **Wytyczne oznakowania przedsięwzięć** - dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne dotyczące obowiązku oznakowania przez Beneficjentów przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
15. **Wytyczne stosowania przepisów Kodeksu cywilnego** - dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne dotyczące obowiązku stosowania przez Wnioskodawców i Beneficjentów przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania przedsięwzięcia własnymi siłami wykonawczymi,
16. **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”,
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 2026 r. poz. 3),
18. **ADE** – adres doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń,
19. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do ubiegania się o pomoc finansową, który złożył do Funduszu wniosek o udzielenie pomocy finansowej w ramach naboru, o którym mowa w Regulaminie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór wniosków, dalej „Wniosków”, o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwany dalej „Naborem”, dotyczy przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom środowiska i likwidacją ich skutków, w tym doposażaniem jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii, zgodnie z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych.
2. Nabór adresowany jest do państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej tj. Komend Powiatowych (Miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, realizujących w roku 2026 na terenie województwa wielkopolskiego przedsięwzięcia, o których mowa powyżej w ust. 1.
3. Regulamin określa warunki udzielania 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:
 - 1) które nie zostało zakończone przed dniem złożenia Wniosku,
 - 2) które zostanie zrealizowane w zakresie określonym we Wniosku,
 - 3) którego koszty kwalifikowane zostaną poniesione w terminie od 01.01.2026 r. do 30.11.2026 r.,
 - 4) skutek realizacji którego zostanie osiągnięty Efekt rzeczowy i ekologiczny,

-
- 5) które zostało wskazane do dofinansowania przez Komendanta.
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. Wnioski podlegające ocenie, wielkość przyznanej pomocy oraz jednostki do dofinansowania zostaną zweryfikowane przez Komendanta z uwzględnieniem najpilniejszych potrzeb w roku 2026.
8. Beneficjent o ile jest to możliwe ze względu na rodzaj przedsięwzięcia zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny lub rzeczowy w czasie nie krótszym niż 2 lata od zrealizowania przedsięwzięcia.
9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
10. Za podwójne finansowanie uznaje się w szczególności:
- 1) sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych 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.
11. 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.
12. Wnioski podlegające ocenie, wielkość przyznanej pomocy oraz jednostki do dofinansowania zostaną zweryfikowane przez Komendanta, z uwzględnieniem najpilniejszych potrzeb jednostek w roku 2026. Kryteria wyboru wniosków do dofinansowania zatwierdzone przez Komendanta zostaną umieszczone wraz z Regulaminem na stronie internetowej 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 ADE Funduszu.
3. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa powyżej w ust. 1 i 2, a także Wnioski złożone w innej formie lub na inny adres niż wskazany w ust. 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 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 złożony wyłącznie e-mailem,
 - 3) Wniosek bez sumy kontrolnej (nr 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 na złym formularzu,
 - 9) Wniosek, nie został złożony w generatorze na rok wniosku.
4. Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o nieprocedowaniu Wniosku w terminie do 40 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 ADE Funduszu lub e-mailem.
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 „Aktualizacja” 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 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 muszą być:
 - 1) poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) niezbędne dla osiągnięcia założonego efektu ekologicznego i ściśle/bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem,
 - 3) poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - 5) zgodne z umową o dofinansowanie,

-
- 6) udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej Beneficjenta,
 - 7) zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowanych określonym w ust. 2,
 - 8) na przedsięwzięcia dotyczące/ realizowane na terenie województwa wielkopolskiego.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się koszty zakupu sprzętu służącego ograniczeniu lub likwidacji zagrożeń dla środowiska, w tym:
- 1) zakup samochodów specjalnych m.in.:
 - specjalnych ratowniczo - gaśniczych do przewozu ratowników, środków gaśniczych i specjalistycznego sprzętu na miejsce akcji,
 - specjalnych rozpoznawczo-ratowniczych na potrzeby działań podczas akcji związanych z przeciwdziałaniem nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - specjalistycznych operacyjnych na potrzeby działań podczas akcji związanych z przeciwdziałaniem nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - specjalnych transportowych (typu bus) do przewozu ratowników na miejsce akcji,
 - specjalnych kwatermistrzowskich do przewozu specjalistycznego sprzętu na miejsce akcji.
 - 2) zakup sprzętu ochrony dróg oddechowych i warsztatowego:
 - aparatów ochrony dróg oddechowych,
 - masek do aparatów ODO,
 - butli do aparatów ODO,
 - urządzeń do diagnostyki sprzętu ODO oraz sprężarek powietrznych.
 - 3) zakup środków ochrony indywidualnych strażaka, m.in.:
 - ubrań specjalnych strażaka,
 - butów specjalnych,
 - hełmów, kominiarek, rękawic specjalnych,
 - ubrań ochronny chemicznej i biologicznej w tym rękawic i obuwia ochronnego,
 - 4) zakup materiałów, sprzętu i narzędzi przeznaczonych do działań związanych z budową zapleczy logistycznych, w szczególności namiotów ratowniczych z wyposażeniem, agregatów prądotwórczych, sprzętu kwaterunkowego, oświetleniowego, łączności itp.
 - 5) zakup innego sprzętu służącego ograniczeniu lub likwidacji zagrożeń środowiska m.in.:
 - armatury pożarnej (węże tłoczne, węże ssawne, prądownice i armatura wodno-pianowa),
 - zestawów narzędzi ratowniczych wraz z osprzętem,
 - kontenerów specjalistycznych z wyposażeniem (dla ratownictwa chemicznego, przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego),
 - przyczep transportowych do sprzętu ratowniczo-gaśniczego,
 - generatorów piany lekkiej,
 - agregatów prądotwórczych,
 - działek wodno-pianowych,
 - wentylatorów oddymiających,
 - poduszek podnoszących (niskociśnieniowe, wysokociśnieniowe),
 - narzędzi o różnym sposobie pracy (np. hydrauliczne, mechaniczne, pneumatyczne) oraz osprzętu do narzędzi ratowniczych,
 - wysokociśnieniowych urządzeń tnąco-gaśniczych oraz wysokociśnieniowych agregatów gaśniczych,
 - pił do cięcia betonu/ stali.
 - 6) zakup ubrań i sprzętu wysokiej specjalizacji, w tym przeznaczonego do działań wodnych i przeciwpowodziowych m.in.:
 - sprzęt pływający, np. łodzie i pontony ratownicze, silniki zaburtowe,
 - przyczepy podłodziowe,
 - motopomp pływających,
 - pomp szlamowych,

- pomp do substancji ropopochodnych,
 - motopomp do wody zanieczyszczonej,
 - ubrań żaroodpornych,
 - ubrań gazoszczelnych,
 - ubrań chemoodpornych,
 - ubrań nurkowych,
 - skafandrów - kombinezonów do pracy w wodzie,
 - skafandrów suchych lodowo – ratowniczych,
- 7) zakup środków pianotwórczych, neutralizujących i sorbentów.
 8) zakup sprzętu i wyposażenia do zapleczy logistycznych w jednostkach PSP,
 9) zakup bezzałogowych statków powietrznych - dron wraz z wyposażeniem,
 10) zakup pojazdów wielofunkcyjnych typu QUAD wraz z przyczepą do transportu sprzętu.

Zakupiony sprzęt, wyposażenie oraz środki ochrony indywidualnej służące do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń muszą być **fabrycznie nowe i nie mogą być przekazywane na rzecz osób trzecich.**

3. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia Kosztów kwalifikowanych są jednostki wskazane § 2 ust. 2 Regulaminu.
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 nie będących kosztem przedsięwzięcia 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) koszty i opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń i decyzji administracyjnych,
 - 7) koszty zakupu sprzętu medycznego.
6. O ostatecznej kwalifikowalności kosztów w ramach realizowanego przedsięwzięcia decyduje Fundusz.

§ 6

Weryfikacja i ocena Wniosku

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone w celu kwalifikacji przedsięwzięcia 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?
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?

Ocenie wg Kryteriów dostępu podlegać będą wyłącznie wnioski wskazane przez Komendanta, z uwzględnieniem najpilniejszych potrzeb w roku 2026.

Do Wnioskodawców, których wnioski nie zostały wyznaczone do oceny nie będą wysyłane odrębne pisma o nieprocedowaniu wniosku.

Kryteria wyboru wniosków do dofinansowania zatwierdzone przez Komendanta, stanowiące załącznik do Regulaminu, zostaną umieszczone wraz z Regulaminem na stronie internetowej Funduszu.

3. Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia Kryteriów dostępu trwa do 30 dni roboczych od dnia przekazania listy Wniosków do dofinansowania wskazanych przez Komendanta, z możliwością wydłużenia.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 2.3 – 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 ADE Funduszu, w terminie do 7 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, zostanie potraktowana jako druga korekta.
5. Sposób składania skorygowanych Wniosków (Wniosek korekta) jest opisany w” Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami”, o której mowa w § 4 ust. 1.
6. Wniosek nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu, jeżeli:
 - 1) nie spełnia któregokolwiek 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 w wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą ADE Funduszu,
 - 3) wskazane w piśmie dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie – dotyczy drugiej poprawy lub uzupełnienia. 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. Brak pozytywnego rozpatrzenia Wniosku w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu wyklucza Wniosek z dalszego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania, zgodnie z § 10.

9. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane we Wniosku lub ADE Wnioskodawcy. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
10. 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 w formie dotacji.
2. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść do 60% 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.
4. Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek w Naborze.
5. Wnioskodawca po podpisaniu Umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
6. 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 zawartego we Wniosku.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować przedsięwzięcie w zakresie określonym we Wniosku.
8. Zmniejszenie zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia może skutkować odpowiednim zmniejszeniem intensywności dofinansowania a w przypadku jego zwiększenia kwota pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu.
9. Aktualizacja Wniosku obejmuje m.in. zmianę zakresu rzeczowo-finansowego, zmianę nazwy przedsięwzięcia oraz zmianę terminu zakończenia realizacji.
10. 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). Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego, jeżeli nie ma wpływu na kwotę przyznanej dotacji, nie wymaga Uchwały Zarządu Funduszu.
11. 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).
12. Aktualizacją Wniosku nie jest Poprawa (korekta), o której mowa w § 4 ust. 6.
13. Kwota dotacji musi zostać przekazana Beneficjentowi do dnia 31.12.2026 r.

§ 8

Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 6 ust. 2 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 wskazanym 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 Wniosków spełniających warunki dofinansowania.

2. Wyniki Naboru w postaci Listy 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 i formą pomocy, procentem dofinansowania 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 ADE Wnioskodawcy.

§ 10

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku. Odwołanie nie przysługuje w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu 2.1-2.2 wskazanych w § 6 ust. 2.
2. Odwołanie może dotyczyć jedynie kryteriów, na podstawie których Wniosek nie został pozytywnie rozpatrzony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o braku pozytywnej oceny Wniosku. Odwołanie przesyła się na skrzynkę podawczą ADE Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania.
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 ust. 3,
 - b) przez podmiot nieuprawniony,
 - c) na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje,
 - 2) oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności,
 - 3) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania.
7. Negatywne rozpatrzenie odwołania wyklucza wniosek z dalszego postępowania.

§ 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 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. Niezłożenie wymaganych dokumentów, w terminie, o którym mowa w ust. 2 może spowodować utratę możliwości zawarcia Umowy.
5. Ostateczny termin podpisania umowy upływa z dniem **10 listopada 2026 r.** W przypadku dofinansowania wniosków z listy rezerwowej termin podpisania umowy zostanie określony w piśmie o przyznaniu pomocy.
6. Zmiany warunków Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
7. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa powyżej w ust. 2 i 5, może skutkować odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą przez Wnioskodawcę prawa do uzyskania pomocy finansowej.
8. 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, po wskazaniu przez Komendanta, Wnioski, które zostały ujęte na liście rezerwowej, informując o przyjęciu do dofinansowania wybranych Wnioskodawców.
9. Harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowi załącznik do Umowy.
10. Uruchomienie środków następuje zgodnie z Instrukcją rozliczania umów dostępną na stronie internetowej Funduszu oraz po spełnieniu warunków wynikających z zawartej Umowy, jednak nie później niż do 31.12.2026 r.

§ 13

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, przy czym kontrola rozpoczęta w okresie trwałości jest prowadzona do jej zakończenia, pomimo zakończenia okresu trwałości Przedsięwzięcia.
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.
4. Odmowa Wnioskodawcy poddania się kontroli przez Fundusz w jakiegokolwiek formie, może skutkować utratą przyznanego dofinansowania lub koniecznością zwrotu wypłaconego dofinansowania.

§ 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 ADE wskazany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma. 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 ADE Funduszu.
6. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz działanie elektronicznych skrzynek ADE.
7. Wskazane w Regulaminie terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny, chyba że Regulamin wiąże z nimi wprost określone sankcje.
8. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w Regulaminie nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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.

Załącznik:

Kryteria wyboru wniosków do dofinansowania zatwierdzone przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Poznaniu