



EKOLOGICZNA KLASA

REGULAMIN

**NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA
W ZAKRESIE DOPOSAŻENIA PRACOWNI I SAL DYDAKTYCZNYCH O TEMATYCE
EKOLOGICZNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM OCHRONY WÓD I GOSPODAROWANIA WODAMI**

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w latach 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 2025 r. poz. 1483 , 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, ze zm.),
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 500),
6. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz.UE.L Nr 295, str. 2831) ,
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775, ze zm.).

Definicje:

1. **Beneficjent** - podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. **Fundusz lub WFOŚiGW w Poznaniu** - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
3. **Effekt ekologiczny** - pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko, oceniany przy pomocy mierników adekwatnych do celów przedsięwzięcia,
4. **Effekt 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. **Koszt kwalifikowany** - koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia efektu ekologicznego, ustalony przez Fundusz dla poszczególnych przedsięwzięć priorytetowych objętych Regulaminem,
7. **Kryteria** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający kryteria, które są stosowane przy ocenie i wyborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej ze środków Funduszu - „Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”
8. **Kreatywność, innowacyjność** - zdolność do generowania nowych pomysłów, rozwiązań, wprowadzanie nowych ulepszonych procesów, usług, metod działania i nowych technologii połączone z praktycznością/ użytecznością realizowanego przedsięwzięcia.
9. **Lista Przedsięwzięć Priorytetowych** - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą Funduszu określający rodzaje przedsięwzięć, na realizację których może być udzielona pomoc finansowa ze środków Funduszu - „Lista Przedsięwzięć Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 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** - Ekologiczna Klasa. Regulamin naboru Wniosków na przedsięwzięcia w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami,

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. **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
18. **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),
19. **ADE** - adres doręczeń elektronicznych nadawany użytkownikowi e-Doręczeń,
20. **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 Funduszu na przedsięwzięcia w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami, zwany dalej „Naborem”, dotyczy przedsięwzięć realizowanych w latach 2026 - 2027 na terenie województwa wielkopolskiego, zgodnych z priorytetem B.IV.2 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych: Wspieranie rozwoju infrastruktury edukacyjnej (salki/ pracownie edukacyjne, ogródki dydaktyczne, sale wewnętrzne i zewnętrzne znajdujące się na terenie placówek oświatowych na potrzeby dzieci przedszkolnych, dzieci i młodzieży szkolnej).
2. Nabór adresowany jest odpowiednio do wymienionych niżej podmiotów, zwanych dalej „Wnioskodawcami”:
 - a) jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) Instytucji posiadających osobowość prawną prowadzących placówki oświatowe.
3. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, Koszty kwalifikowane, terminy składania Wniosków, procedurę weryfikacji i oceny Wniosków oraz warunki zawarcia Umowy. Fundusz udziela pomocy finansowej biorąc pod uwagę swoje aktualne możliwości finansowe, a także przepisy o pomocy publicznej. Wnioskodawca, który w okresie ostatnich 2 lat otrzymał dofinansowanie na doposażenie pracowni/ sal dydaktycznych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu otrzyma dofinansowanie tylko pod warunkiem niewykorzystania środków przez pozostałych wnioskodawców składających wnioski w ww. naborze, **którzy pozytywnie przeszli ocenę wg kryteriów dostępu**.
4. 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 01.07.2026 r. do 30.09.2027 r.,
 - 4) wskutek realizacji przedsięwzięcia zostanie osiągnięty efekt ekologiczny i rzeczowy.
5. 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.
6. Beneficjent, o ile jest to możliwe ze względu na rodzaj przedsięwzięcia, zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie go i niepoddawanie modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na efekt ekologiczny lub efekt rzeczowy, przez co najmniej 2 lata od zakończenia przedsięwzięcia.
 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.
 10. Wnioskodawca zobowiązany jest do upowszechniania informacji o realizacji przedsięwzięcia oraz zapewnienia jego promocji.

Wszystkie koszty kwalifikowane w ramach realizowanego przedsięwzięcia muszą być powiązane ściśle z osiąganym wymiernym efektem ekologicznym.

§ 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 kompletnego Wniosku wraz z załącznikami w wersji wyłącznie elektronicznej na skrzynkę podawczą ADE Funduszu lub ePUAP 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 lub ePUAP 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,
 - 10) Pliki, w formacie, których nie można otworzyć.
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)” do Funduszu. Uzupełniony lub poprawiony „Wniosek (korekta)” wraz z załącznikami, jeśli załączniki wymagały poprawy lub zmiany, składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną powyżej w ust. 1 i 2. „Wniosek (korekta)” stanowi poprawioną wersję złożonego Wniosku.
 7. Aktualizacji Wniosku, o której mowa w § 7 Regulaminu, również dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizacja” na formularzu „Wniosek (Aktualizacja)”. Wniosek Aktualizacyjny składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną powyżej w ust. 2.
 8. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć pismo przewodnie z opisem wprowadzonych zmian wraz z uzasadnieniem.
 9. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów dostępu zgodnie z § 6. W przypadku zmiany/ zmniejszenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia Wniosek podlega ponownej 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. Koszty kwalifikowane (dotyczy wszystkich priorytetów) są:
 - poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - **niezbędne dla osiągnięcia założonego efektu ekologicznego i ściśle/ bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem,**
 - poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - poniesione zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej Beneficjenta,
 - zgodne z poniższym katalogiem kosztów kwalifikowanych,
 - poniesione na przedsięwzięcia dotyczące/ realizowane na terenie województwa wielkopolskiego.

O ostatecznej kwalifikowalności/ zasadności poniesionych kosztów w ramach realizowanego przedsięwzięcia decyduje Fundusz.
2. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięć objętych Naborem zalicza się w szczególności:
 - a) elementy edukacyjne związane z systemem zbierania wody opadowej/ deszczówki, tylko w przypadku, gdy stanowią one element procesu edukacyjnego,
 - b) wyposażenie w elementy edukacyjne związane z procesem edukacyjnym w zewnętrznych pracowniach dydaktycznych/ ogródkach dydaktycznych, służące edukacji w zakresie nauk przyrodniczych lub nauk o ochronie środowiska ze

szczególnym uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami (w tym m.in.: tablice edukacyjne, wiaty edukacyjne na terenie placówki dydaktycznej, ławki, ławostoły, kosze na odpady, stojaki na rowery, domki dla owadów, budki lęgowe, ule dydaktyczne, gry/instalacje dydaktyczne np. typu światowid, stacje meteorologiczne, kompostownik, szklarnie lub inspekty itd.) - należy przedłożyć pozwolenie na budowę, zgłoszenie lub informacje od właściwego organu o braku konieczności posiadania takiego dokumentu najpóźniej do dnia złożenia rozliczenia zawartej umowy i wypłaty środków, z zastrzeżeniem, że brak przedłożenia tych dokumentów w tym terminie skutkuje uznaniem poniesionych kosztów za niekwalifikowane

- c) zakup pomocy dydaktycznych służących bezpośrednio edukacji ekologicznej oraz edukacji w zakresie ochrony środowiska lub przyrody, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami, stanowiących doposażenie salki/ pracowni edukacyjnej, wykorzystywanych w trakcie prowadzenia zajęć edukacyjnych (w tym m.in.: lupy, lornetki, przewodniki, atlasy roślin i zwierząt, klucze do oznaczania gatunków roślin/zwierząt, zestawy badawcze itp.),
- d) zakup drobnego sprzętu ogrodniczego dla dzieci: małe łopaty, grabie, konewki, rękawice ochronne podniesione grządki przy tworzeniu ogródków dydaktycznych,
- e) zakup nasion i sadzonek roślin, drzew, krzewów, ziemi, nawozów (pod warunkiem powiązania ich z działaniami edukacyjnymi) system nawadniania - zakupy nie mogą stanowić więcej niż 30% kosztów kwalifikowanych,
- f) zakup wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizowania programów edukacyjnych lub pokazów dydaktycznych, stanowiące doposażenie salki/ pracowni edukacyjnej, (w tym m.in.: zakup sprzętu audiowizualnego, multimedialnego, sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem edukacyjnym itp.),
- g) zakup sprzętu laboratoryjnego, zestawów pomiarowych, odczynników chemicznych,
- h) wyposażenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym m.in.: ławki, stoły, krzesła, gabloty, sprzęt multimedialny, wyposażenie do ekspozycji, biurka itp.),
- i) prace związane z przygotowaniem pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych tj. szpachlowanie, malowanie wraz z pracami wykończeniowymi pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych z wyłączeniem prac budowlanych oraz instalacyjnych - koszty nie mogą przekraczać 30 % kosztów kwalifikowanych,
- j) tworzenie ogrodów deszczowych na terenie placówki z wykorzystaniem roślin hydrofitowych, które powinny stanowić minimum 50% nasadzeń,
- k) prace budowlane związane z budową wiaty tj. wytyczenie, wykonanie nawierzchni, przygotowanie terenu - koszty nie mogą stanowić więcej niż 30 % kosztów kwalifikowanych.

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

Zakupiony sprzęt i wyposażenie muszą być fabrycznie nowe.

W tworzonych salach, ogródkach dydaktycznych altanach/ wiatach muszą odbywać się zajęcia edukacyjne i muszą one znajdować się na terenie placówki dydaktycznej.

- 3. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
- 4. Do kosztów **niekwalifikowanych** nie będących kosztem przedsięwzięcia zalicza się wydatki poniesione na:
 - 1) wolontariat,
 - 2) przygotowanie Wniosku i dokumentów,
 - 3) przygotowanie i druk plakatów, ulotek,
 - 4) opracowanie, wydruk, zakup albumów, monografii,
 - 5) koordynację przedsięwzięcia rozumianą jako przygotowanie do jego realizacji i/lub jego rozliczenie,
 - 6) obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - 7) prenumeratę czasopism,

- 8) tworzenie i utrzymanie stron internetowych (administracja, obsługa, aktualizacja serwisu internetowego, moderowanie forum dyskusyjnego, utrzymanie domeny, pozycjonowanie strony internetowej),
- 9) koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej stanowiącej element realizowanego przedsięwzięcia, wynagrodzenia dla projektantów, nadzoru inspektorskiego,
- 10) roboty budowlane związane z oświetleniem, instalacją elektryczną, wodno - kanalizacyjną,
- 11) koszty uporządkowania terenu przedsięwzięcia lub wywozu odpadów,
- 12) koszty i opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń i decyzji administracyjnych,
- 13) zakup i wysianie trawy,
- 14) wykonanie ścieżki sensorycznej wraz z nawierzchnią,
- 15) wykonanie i montaż tablic informacyjnych nie związanych bezpośrednio z edukacją ekologiczną i tablic kierunkowych,
- 16) montaż, zakup elementów infrastruktury oraz zagospodarowanie terenu (nasadzenia drzew, krzewów, bylin) nie związanych ściśle z realizacją programu edukacyjnego i osiągnięciem wymiernego efektu ekologicznego,
- 17) ubezpieczenie,
- 18) zakupu artykułów biurowych, papierniczych, promocyjnych i eksploatacyjnych (np. tusze, tonery, segregatory, pendrive, powerbanki), a także biurowego sprzętu wielofunkcyjnego (np. drukarki, kserokopiarki itp.).

§ 6

Weryfikacja i ocena Wniosku

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

Lp.

KRYTERIA DOSTĘPU

- 2.1. Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony w wymaganym terminie 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 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 50 dni roboczych od dnia zakończenia Naboru wniosków, z możliwością wydłużenia.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu 2.4 – 2.9 Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego):
 - 1) usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku i Załączników,
 - 2) złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.

W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo z uwagami za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, skorygowania, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów. Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać poprzez skrzynkę podawczą ADE Funduszu lub ePUAP 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, Fundusz traktuje 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 i 2.
 6. W trakcie oceny Fundusz może zażądać dodatkowych dokumentów nie wymienionych w Regulaminie naboru i/ lub instrukcji wypełnienia wniosku (np. zgody na prowadzenie prac, aktu własności terenu lub zgody właściciela terenu, na którym realizowane jest przedsięwzięcie co najmniej na czas trwałości przedsięwzięcia).
 7. Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalany, jeżeli:
 - 1) nie spełnia któregośkolwiek kryterium dostępu od 2.1 – 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 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 adekwatnego do priorytetu określonego w § 2.
 8. Brak pozytywnego rozpatrzenia Wniosku w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu wyklucza Wniosek z dalszego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania, zgodnie z § 10.
 10. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku (Wniosku korekty) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane we Wniosku lub na ADE Wnioskodawcy. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
 11. Po zakończonej ocenie wg kryteriów dostępu, Zarząd zatwierdza wyniki oceny i przyznaje pomoc.

§ 7

Warunki udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 2 ust.1 Regulaminu w formie dotacji.
2. Intensywność dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść do 60%, nie więcej niż 100 000,00 zł.
3. Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, że jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej będą traktowane jako odrębni Wnioskodawcy.
4. Intensywność dofinansowania przedsięwzięcia zależy od poziomu spełniania kryteriów selekcji ustalonych w następujących aspektach:
 - 1) Kryterium 1 - Sposób przygotowania wniosku,
 - 2) Kryterium 2 - Tematyka przedsięwzięcia,
 - 3) Kryterium 3 - Kreatywność przedsięwzięcia,
 - 4) Kryterium 4 - Efekt skali przedsięwzięcia - zasięg przedsięwzięcia liczbą osób, którym jest ono dedykowane.

5. Poziom spełniania kryteriów selekcji oceniany jest poprzez punktację, którą przedstawia tabela 1 poniżej.

Tabela 1. Punktacja kryteriów selekcji ustalonych dla Naboru

L.p.	Oznaczenie priorytetu	Nazwa kryterium selekcji	Liczba punktów
1.	B.IV.2	Sposób przygotowania wniosku wraz z załącznikami	
		Wniosek z załącznikami przygotowany poprawnie, bez uwag	2
		Wniosek i/ lub załączniki wymagały jednokrotnej poprawy	0,5
		Wniosek i/ lub załączniki wymagały dwukrotnej poprawy	0
2.	B.IV.2	Tematyka przedsięwzięcia (efekt ekologiczny opisany we wniosku jako podjęte działania w poniższej tematyce opisujący sposób realizacji poruszanej tematyki)*	
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu retencjonowania i ochrony wód oraz przeciwdziałaniu powstawaniu suszy	5
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu ochrony bioróżnorodności i świadczeń ekosystemowych	3
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu efektywności energetycznej, ochrony powietrza lub adaptacji do zmian klimatu	2
		Przedsięwzięcie dotyczy zakresu gospodarki o obiegu zamkniętym, gospodarki odpadami lub ochrony powierzchni ziemi	1
3.	B.IV.2	Kreatywność przedsięwzięcia	
		Przedsięwzięcie atrakcyjne wprowadzające istniejące rozwiązania	1
		Przedsięwzięcie nowatorskie o dużej atrakcyjności, innowacyjne w skali regionu	3
4.	B.IV.2	Efekt skali przedsięwzięcia – zasięg przedsięwzięcia mierzony liczbą osób, którym jest ono dedykowane**	
		Za każde 50 osób korzystających z salek/ pracowni edukacyjnych lub ogródków dydaktycznych 0,5 pkt. Maksymalnie 5 punktów (dane w okresie 12 miesięcy od realizacji)	0,5

* w przypadku wyboru kilku zakresów tematycznych do punktacji pod uwagę brany będzie zakres z najwyższą ilością punktów

** w przypadku nieudokumentowania zrealizowania planowanego efektu skali przedsięwzięcia - zasięg przedsięwzięcia mierzony liczbą osób, którym jest ono dedykowane wielkość przyznanej dotacji może ulec zmniejszeniu.

6. W przypadku złożenia większej liczby Wniosków przez jednego Wnioskodawcę (z zastrzeżeniem § 7 ust. 3), przyjmowany jest ten, który jako pierwszy wpłynął do Funduszu, a pozostałe są odrzucane.
7. Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytocznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
8. Zarząd Funduszu przyznaje pomoc finansową dla Wnioskodawcy określając jej formę, kwotę i procent dofinansowania w odniesieniu do poziomu spełnienia kryteriów selekcji oraz zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym zawartym we Wniosku.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
10. Zmniejszenie zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia skutkuje odpowiednim zmniejszeniem intensywności dofinansowania dotacyjnego, a w przypadku jego zwiększenia kwota pomocy finansowej w formie dotacji nie ulega zwiększeniu.

11. Aktualizacja Wniosku obejmuje m.in. zmianę zakresu rzeczowo-finansowego, zmianę nr rachunku bankowego, zmianę nazwy przedsięwzięcia oraz zmianę terminu zakończenia realizacji, jeżeli zmiana terminu wynika z dostarczonych dokumentów do umowy tj. umowa z wykonawcą, faktura, protokół odbioru, aktualizacja wniosku nie jest wymagana.
12. Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, możliwe są **uzasadnione** zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, nazwy oraz terminów zakończenia realizacji (po dostarczeniu Aktualizacji Wniosku), o ile nie będą miały wpływu na zmniejszenie liczby punktów przyznanych podczas oceny spełniania kryteriów selekcji. W przypadku zmniejszenia liczby pierwotnie przyznanych punktów w wyniku Aktualizacji wniosku decyzja o przyznaniu pomocy może zostać cofnięta.
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. 6.
15. Fundusz co do zasady 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, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 14 ust. 8 Regulaminu.

§ 8 Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium dostępu wskazanego w § 6 ust. 2. pkt. 2.9 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 wystąpienia pomocy de minimis Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku załączników dotyczących pomocy de minimis, wymienionych w "Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami".
4. 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.
5. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem umowy o dofinansowanie.

§ 9 Wybór przedsięwzięć do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

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

§ 10 **Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od braku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku. Odwołanie nie przysługuje w zakresie niespełnienia kryteriów dostępu 2.1-2.3 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 formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Wnioskodawcy pisemnej informacji o braku pozytywnej oceny Wniosku w rozumieniu zasad doręczeń określonych w § 15 Regulaminu. Odwołanie przesyła się na skrzynkę podawczą ADE Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania na skrzynkę podawczą 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 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. 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 10.000,00 zł. zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych stosowania przepisów Kodeksu cywilnego Zobowiązanie do stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczące przetargu lub negocjacji wskazywane jest każdorazowo w umowie o dofinansowanie, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.

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 przyznaniu 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. Niezłożenie wymaganych dokumentów, w terminie, o którym mowa w ust. 2 może spowodować utratę możliwości zawarcia Umowy.
4. Ostateczny termin podpisania umowy upływa z dniem **31 marca 2027 roku**. W przypadku dofinansowania wniosków z listy rezerwowej termin podpisania umowy zostanie określony w piśmie o przyznaniu pomocy.
5. Zmiany warunków Umowy wymagają formy pisemnej 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. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa powyżej w ust. 2 i 4, może skutkować odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą przez Wnioskodawcę prawa do uzyskania pomocy finansowej.
7. W sytuacji, kiedy po zakończeniu Naboru, Fundusz będzie dysponować wolnymi środkami, które może przeznaczyć na przedsięwzięcia których dotyczy Nabór, to wówczas może wybrać do dofinansowania Wnioski, które zostały ujęte na liście rezerwowej, informując o przyjęciu do dofinansowania wybranych Wnioskodawców.
8. 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, 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. Odmowa Wnioskodawcy poddania się kontroli przez Fundusz w jakiegokolwiek formie, może skutkować utratą przyznanego dofinansowania lub koniecznością zwrotu wypłaconego dofinansowania.

§ 14

Zabezpieczenia Umowy

Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 9 Ustawy o finansach publicznych i jednostek Skarbu Państwa (m.in. Lasów Państwowych) oraz dotacji do kwoty 10 000,00 zł włącznie.

§ 15 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 tymczasem znany adres Wnioskodawcy będzie uznane za skuteczne.
3. Funduszu ma prawo do przeprowadzenia kontroli na każdym etapie postępowania z wnioskiem i realizacji przedsięwzięcia, aż do zakończenia okresu trwałości.
4. Pisma Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) lub wysłane na adres elektronicznej skrzynki podawczej ADE wskazany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania. 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. 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. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz działanie elektronicznych skrzynek ADE.
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 ((Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.) – przy użyciu poczty elektronicznej.
12. 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.
13. Kodowanie nastąpi za pomocą bezpłatnych narzędzi informatycznych dostępnych dla wnioskodawcy/ beneficjenta na stronach internetowych.
14. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.