



REGULAMIN

**NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA Z ZAKRESU OCHRONY POWIETRZA
WSPIERAJĄCE DZIAŁALNOŚĆ OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH**

MAJ 2020

§ 1**Podstawy prawne i definicje****Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708),
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429, ze zm.),
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów (Dz. U. z 2020 r., poz. 22, ze zm.),
7. Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 264, ze zm.),
8. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2020 r., poz. 261, ze zm.),
9. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, ze zm.),
10. Dyrektywa parlamentu europejskiego i rady (UE) 2018/844 z dnia 30 maja 2018 r. zmieniająca dyrektywę 2010/31/UE w sprawie charakterystyki energetycznej budynków i dyrektywę 2012/27/UE w sprawie efektywności energetycznej,
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego (Dz. U. Nr 43, poz. 346, ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1065),
13. Rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwa stałe (Dz. Urz. UE L 193/100 z 21.7.2015 r.),
14. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/ 2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L 2013 Nr 352, str. 1),
15. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania regionalnej pomocy publicznej inwestycyjnej na cele z zakresu ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r., poz. 1797) – pomoc regionalna inwestycyjna,
16. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielenia horyzontalnej pomocy publicznej na cele z zakresu ochrony środowiska (Dz. U. poz. 2250) – pomoc horyzontalna inwestycyjna,
17. Uchwała Nr XXXIX/941/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze województwa wielkopolskiego, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw dla województwa wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8807),
18. Uchwała Nr XXXIX/942/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze Miasta Poznania, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8808),
19. Uchwała Nr XXXIX/943/17 Sejmiku województwa wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia, na obszarze Miasta Kalisza, ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8809).

Definicje:

1. Beneficjent – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. Efekt ekologiczny – miernik obrazujący pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko,
3. Efekt rzeczowy – materialny efekt realizacji przedsięwzięcia umożliwiający osiągnięcie efektu ekologicznego,
4. Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
5. Koszt kwalifikowany – koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia Efektu ekologicznego ustalonego dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska przez Fundusz,
6. Kryteria - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą 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”,
7. Lista Przedsięwzięć Priorytetowych - dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający rodzaje przedsięwzięć możliwych do objęcia pomocą finansową ze środków Funduszu – „Lista Przedsięwzięć

- Priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2020”,
8. Promesa – pisemne zobowiązanie się Funduszu do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej po spełnieniu przez Wnioskodawcę określonych warunków,
 9. PZP - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
 10. Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Funduszu,
 11. Regulamin – Regulamin Naboru Wniosków na przedsięwzięcia z zakresu ochrony powietrza wspierające działalność ochotniczych straży pożarnych,
 12. Umowa – umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem;
 13. WIBOR – referencyjna wysokość oprocentowania kredytów na polskim rynku międzybankowym, która jest podstawą wyznaczania oprocentowania dla większości kredytów udzielanych przez polskie banki, w tym dla gospodarstw domowych i małych przedsiębiorstw, a także stawką bazową dla transakcji pochodnych zawieranych na rynkach finansowych,
 14. Wytyczne oznakowania przedsięwzięć – dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne oznakowania 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 stosowania 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 dotacji ze środków Funduszu – „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór Wniosków o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwanych dalej „Naborem” i „Wnioskami”, dotyczy przedsięwzięć związanych z efektywnością energetyczną i ochroną powietrza, zgodnych z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych:
 - III.1. Ograniczanie niskiej emisji;
 - III.2. Redukcja zanieczyszczeń gazowych i pyłowych powietrza atmosferycznego;
 - III.3. Zwiększenie udziału energii pozyskiwanej z odnawialnych źródeł w bilansie energetycznym regionu;
 - III.4. Wdrażanie działań w zakresie oszczędności energii i poprawy efektywności energetycznej(...).
2. Nabór adresowany jest do:
 - 1) jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego, zwanych dalej „JST”,
 - 2) ochotniczych straży pożarnych, zwanych dalej „OSP”, zwanych dalej „Wnioskodawcami”, ubiegającymi się o pomoc finansową dla przedsięwzięć realizowanych w roku 2020 na terenie województwa wielkopolskiego, o których mowa w ust.1.
3. Regulamin określa warunki udzielenia pomocy finansowej, koszty kwalifikowane, terminy składania Wniosków i sposób ich przygotowania, procedurę weryfikacji i oceny Wniosków oraz warunki zawarcia Umowy.
4. Fundusz udziela pomocy finansowej uwzględniając swoje aktualne możliwości finansowe.
5. Pomoc finansowa może być udzielona wyłącznie na przedsięwzięcie, które:
 - 1) osiągnie Efekt ekologiczny,
 - 2) zostanie zrealizowane w całości,
 - 3) nie zostało zakończone przed dniem złożenia Wniosku.
6. Złożenie Wniosku oznacza, że Wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie wszystkich dokumentów złożonych w ramach Naboru. Jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być udostępnione (wraz z uzasadnieniem) ze względu na tajemnicę handlową lub inne uzasadnione przesłanki, oznacza to, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Dokument potwierdzający uzyskanie Efektu ekologicznego należy dostarczyć Funduszowi w ciągu dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, rozumianego jako osiągnięcie Efektu rzeczowego, potwierdzonego protokołem odbioru końcowego lub równoważnym dokumentem.
8. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go istotnej modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na Efekt ekologiczny przez okres wskazany w Umowie, jednak nie krótszy niż 3 lata od daty potwierdzenia osiągnięcia Efektu ekologicznego.

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 w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106, ze zm.) lub wnioskowanie o bezzwrotne dofinansowanie podatku od towarów i usług, który został już odzyskany w całości lub w części lub wykazanie podatku od towarów i usług w kosztach przedsięwzięcia w przypadku, gdy podatek może zostać odzyskany;
 - 3) przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy finansowej w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną.
11. Udzielenie pomocy finansowej uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska lub administracyjnych kar pieniężnych za przekraczanie lub naruszanie warunków za korzystanie ze środowiska oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.
12. Za rozpoczęcie przedsięwzięcia rozumie się:
 - 1) datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na roboty budowlane/usługi/dostawy lub
 - 2) datę wystawienia zlecenia dla wykonawcy na roboty budowlane/usługi/dostawy lub
 - 3) datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zakup towarów przez Wnioskodawcę, jeżeli jest wcześniejsza niż daty określone w pkt 1) i 2) powyżej.
13. Do rozpoczęcia przedsięwzięcia nie zalicza się czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - 2) uzyskaniem niezbędnych opinii/uzgodnień/decyzji administracyjnych,
 - 3) przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
14. Wnioskodawca po otrzymaniu promesy, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
15. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę w odniesieniu do zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego przedsięwzięcia wykazanego we Wniosku.
16. Zarząd Funduszu może zwiększyć pomoc finansową po przedstawieniu przez Wnioskodawcę umów z Wykonawcami na realizację zakresu rzeczowego przedstawionego we Wniosku, pod warunkiem dostępności środków.
17. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego poziom dofinansowania może ulec zmniejszeniu.
18. Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej (Aktualizacja Wniosku).
19. Fundusz nie dopuszcza zmiany formy prawnej Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Zmiany w tym zakresie, a także czynności rozporządzające w zakresie praw i obowiązków wynikających z umowy, podlegają weryfikacji z punktu widzenia zasady trwałości przedsięwzięcia, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 16 ust. 9 Regulaminu.
20. W przypadku przedsięwzięć o których mowa w § 4 ust. 1, zmniejszenie rocznego zapotrzebowania na energię musi być zgodne z art. 3 Ustawy, o której mowa w § 1 ust. 6.

§ 3

Warunki udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na realizację przedsięwzięć o których mowa w § 2 ust. 1, w formie:
 - 1) dotacji;
 - 2) pożyczek;
 - 3) dotacji i pożyczek.
2. Warunki udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji są następujące:
 - 1) finansowanie do 90% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania ze środków Funduszu dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć 30 000,00 zł;
3. Warunki udzielenia pomocy finansowej w formie pożyczki są następujące:
 - 1) łączne dofinansowanie dotacyjne i pożyczkowe ze środków Funduszu nie może przekroczyć 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia;
 - 2) pożyczka udzielona przez Fundusz nie podlega umorzeniu;
 - 3) oprocentowanie liczone jest od niespłaconych kwot kapitału w wysokości WIBOR 1Y (jednoroczny) + 50 punktów bazowych, nie mniej niż 2,8 % rocznie, przy czym ustalenie wysokości

oprocentowania następuje w cyklu rocznym, na podstawie wysokości stawki WIBOR 12M z ostatniego dnia roboczego poprzedniego roku;

- 4) pożyczki oprocentowane są od dnia uruchomienia środków przez Fundusz;
- 5) rozpoczęcie spłaty rat kapitałowych pożyczki następuje po wypłacie całej kwoty;
- 6) karencja (zwłoka) w spłacie rat kapitałowych pożyczki nie może być dłuższa niż 1 rok od daty zakończenia przedsięwzięcia określonej w Umowie;
- 7) maksymalny okres trwania Umowy liczony jest od daty jej zawarcia i wynosi 15 lat.

§ 4

Rodzaje przedsięwzięć

Dofinansowaniu podlegać będą przedsięwzięcia obejmujące nieruchomości użytkowane przez OSP na ich cele statutowe, których właścicielami są OSP lub JST, polegające na:

- 1) termomodernizacji budynku zgodnie z audytem energetycznym;
- 2) modernizacji źródła ciepła zgodnie z Uchwałą o której mowa w § 1 ust. 17, 18, 19;
- 3) zakupie i montażu instalacji odnawialnych źródeł energii, tj.: instalacji solarnej, ogniw fotowoltaicznych, pomp ciepła, wraz z niezbędną infrastrukturą;
- 4) zakupie i montażu instalacji ogrzewania elektrycznego przy jednoczesnym zakupie i montażu instalacji fotowoltaicznej, pod warunkiem likwidacji istniejącego źródła ciepła;
- 5) modernizacji instalacji wewnętrznej c.o. lub c.w.u., pod warunkiem modernizacji źródła ciepła lub ujęcia modernizacji w audycie energetycznym,
- 6) modernizacji istniejącego oświetlenia na energooszczędne, typu LED;
- 7) budowie przyłączy energetycznych, gazowych i cieplnych, jeżeli będą stanowić własność Wnioskodawcy.

§ 5

Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Fundusz finansuje wyłącznie koszty kwalifikowane, poniesione (zapłacone) po dacie złożenia Wniosku.
2. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia zalicza się dostawy, roboty budowlane i usługi niezbędne do uzyskania efektu ekologicznego, związane z:
 - 1) przygotowaniem i oczyszczeniem podłoża pod ocieplenie, zakup materiału, wykonanie ocieplenia, wykonanie warstwy elewacyjnej,
 - 2) drenażem (osuszaniem) przy ociepleniu fundamentów,
 - 3) wykonaniem opaski wokół budynku przy ocieplaniu ścian przyziemia,
 - 4) z użyciem sprzętu, który jest niezbędny do wykonania prac termomodernizacyjnych (np. rusztowania),
 - 5) z modernizacją konstrukcji dachu/stropodachu niezbędne przy ociepleniu, wymianą pokrycia dachowego w przypadku, gdy towarzyszy jego ociepleniu,
 - 6) wymianą okien wraz z wymianą parapetów okiennych zewnętrznych,
 - 7) wymianą drzwi zewnętrznych/bram garażowych,
 - 8) demontażem i montażem obróbek blacharskich, instalacji odgromowej, orywnowania,
 - 9) wymianą wewnętrznej instalacji c.o. i c.w.u., w tym zakup i montaż grzejników, zaworów termostatycznych,
 - 10) zakupem i montażem instalacji ogrzewania elektrycznego przy jednoczesnym zakupie i montażu instalacji fotowoltaicznej wraz z osprzętem,
 - 11) wykorzystaniem technologii odnawialnych źródeł energii:
 - zakupem i montażem instalacji solarnej tzn. kolektory słoneczne wraz z osprzętem, konstrukcja wsporcza;
 - zakupem i montażem instalacji fotowoltaicznych tzn. ogniwa fotowoltaiczne wraz z osprzętem, konstrukcja wsporcza;
 - zakupem i montażem pompy ciepła wraz z osprzętem oraz pracami geologicznymi niezbędnymi do przeprowadzania montażu pompy;
 - 12) demontażem starej instalacji źródła ciepła, zakupem i montażem nowej instalacji technologicznej źródła ciepła wraz z niezbędną aparaturą kontrolno-pomiarową, instalacją elektryczną w obrębie kotłowni, zbiornikami na paliwo, czujnikiem tlenu węgla, montażem węzła cieplnego wraz z osprzętem;
 - 13) rozruchem technologicznym instalacji i urządzeń;
 - 14) przyłączeniem do sieci elektrycznej, ciepłowniczej lub gazowej;
 - 15) wykonaniem wewnętrznej instalacji gazowej wraz z niezbędną aparaturą,
 - 16) demontażem starych oprav elektrycznych i źródeł światła wraz z kosztami pracy niezbędnego sprzętu,

- 17) zakupem i montażem nowych opraw elektrycznych i źródeł światła wraz z kosztami pracy niezbędnego sprzętu,
 - 18) modernizacją i wymianą systemu sterowania oświetleniem, montażem urządzeń do inteligentnego sterowania oświetleniem,
 - 19) wymianą bezpieczników, zapłonników, przewodów elektrycznych od oprawy do bezpieczników (dotyczy oświetlenia zewnętrznego),
 - 20) nadzór inwestorski w zakresie wnioskowanego przedsięwzięcia.
3. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
 4. Do kosztów niekwalifikowanych zalicza się koszty nie wymienione w ust. 2, w szczególności:
 - 1) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy;
 - 2) przygotowanie Wniosku i dokumentów;
 - 3) koordynację przedsięwzięcia;
 - 4) obsługę finansowo-księgową przedsięwzięcia;
 - 5) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami;
 - 6) koszty i opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych;
 - 7) leasingu;
 - 8) zakup gruntu, przygotowanie terenu pod realizację zadania;
 - 9) ogrodzenie terenu.
 5. Wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane są określone w „Wymaganiach technicznych”, które stanowią załącznik do Regulaminu.

§ 6

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl ogłoszenie o Naborze zawierające informację o terminie składania Wniosków z załącznikami oraz Regulamin.
2. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku w wersji papierowej do Biura Podawczego Funduszu lub na skrynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
3. Wnioski złożone po upływie terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 zostaną odrzucone.

§ 7

Sposób przygotowania Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić w języku polskim przy użyciu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej Funduszu: <http://generator.wfosgw.poznan.pl>, zgodnie z "Instrukcją przygotowania Wniosku wraz z załącznikami".
2. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami wydrukować w formacie A4, podpisać oraz dostarczyć do Biura Podawczego Funduszu lub przesłać w wersji elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP poprzez elektroniczną skrynkę podawczą.
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski wraz z załącznikami złożone w formie pisemnej (papierowej) lub poprzez elektroniczną skrynkę podawczą, w oryginale, na właściwym dla Naboru formularzu z nadanym numerem ID.
4. Wykaz wymaganych dokumentów do wniosku zostanie opublikowany wraz z ogłoszeniem o Naborze. Wniosek i załączniki złożone w formie papierowej muszą być połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynne rozłączenie.
5. Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:
 - 1) Wniosek bez numeru ID w lewym górnym rogu,
 - 2) Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
 - 3) Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
 - 4) Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego.Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o niezarejestrowaniu Wniosku w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, o których mowa w § 8 ust. 2.1.
6. Wnioskodawca może w czasie trwania Naboru wycofać zgłoszony Wniosek. Wycofanie Wniosku jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej w Biura Podawczego Funduszu.
7. Jednokrotna poprawa lub uzupełnienie Wniosku na etapie oceny w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych odbywa się na wezwanie Funduszu wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku lub numeru faxu. Poprawę Wniosku Wnioskodawca nanosi w Generatorze Wniosków i przesyła elektronicznie jako „Wniosek (korektę)” do Funduszu. Uzupełniony

- lub poprawiony „Wniosek (korekta)” wraz z załącznikami, jeśli załączniki wymagały poprawy lub zmiany, w wersji papierowej składa się tak jak Wniosek, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2-3. „Wniosek (korekta)” jest poprawioną wersją złożonego Wniosku.
8. Aktualizacji Wniosku dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”, z uwzględnieniem ust. 2.
 9. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć opis wprowadzonych zmian.
 10. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych zgodnie z § 8.

§ 8

Weryfikacja i ocena Wniosków

1. Wniosek składany w ramach Naboru winien spełniać wymagania Regulaminu, w tym określone w celu selekcji i kwalifikacji przedsięwzięcia kryteria oceny - kryteria weryfikacji poprawności Wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Procedura oceny Wniosków pod względem formalnym (tzw. ocena formalna) przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:
 - 2.1 Kryteria oceny formalnej są następujące:
 - 2.1.1 Czy Wniosek dotyczy Naboru oraz jest złożony w wymaganym terminie?
 - 2.1.2 Czy Wnioskodawca mieści się w określonym w Regulaminie katalogu podmiotów, do których adresowany jest Nabór?
 - 2.1.3 Czy przedsięwzięcie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji?
 - 2.1.4 Czy do Wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty?
 - 2.1.5 Czy Wniosek i załączniki są kompletne, wolne od błędów formalnych i podpisane?
 - 2.1.6 Czy forma i wysokość wnioskowanego dofinansowania są zgodne z Regulaminem?
 - 2.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 2.1.1-2.1.6 trwa do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków.
 - 2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 2.1.1-2.1.6 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany.
 - 2.4 Po zakończonej ocenie Zarząd zatwierdza wyniki oceny. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd oceny, publikowana jest Lista Wniosków spełniających kryteria formalne.
 - 2.5 Fundusz w terminie do 10 dni kalendarzowych od opublikowania listy Wniosków spełniających kryteria formalne, przesyła Wnioskodawcom, których Wnioski zostały odrzucone pismo z informacją o przyczynach odrzucenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
 - 2.6 Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od odrzucenia Wniosku z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych.
3. Procedura oceny Wniosków pod względem merytorycznym (tzw. ocena merytoryczna) przebiega zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej:
 - 3.1 Kryteria oceny merytorycznej są następujące:
 - 3.1.1 Czy koszty kwalifikowane wskazane we Wniosku wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych wskazanych w Regulaminie w § 5?
 - 3.1.2 Czy efekt ekologiczny jest prawidłowo wyliczony (opisany)?
 - 3.1.3 Czy opis przedsięwzięcia jest zgodny z nazwą i zakresem planowanego przedsięwzięcia?
 - 3.1.4 Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?
 - 3.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 3.1.1- 3.1.4 trwa do 60 dni kalendarzowych od dnia opublikowania Listy Wniosków spełniających kryteria formalne.
 - 3.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 3.1.1-3.1.4 Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego (z wyjątkiem Wniosku Aktualizacyjnego):
 - a) usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku,
 - b) złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo z uwagami za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku lub numer faxu, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień, złożenia dodatkowych dokumentów. Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w Biurze Podawczym Funduszu lub poprzez skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na platformie ePUAP w terminie do

10 dni kalendarzowych¹ od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku). Jeśli charakter wymaganych informacji na to pozwala (nie są wymagane podpisy, pieczęcie), wyjaśnienia mogą być dokonane poprzez pocztę elektroniczną lub faxem. W przypadku składania wyjaśnień lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów merytorycznych 3.1.1-3.1.4 może zostać wydłużona o 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatniego wyjaśnienia w Naborze w ramach oceny merytorycznej.

- 3.4 Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalany jeżeli:
- a) nie spełnia któregokolwiek kryterium od 3.1.1 do 3.1.4,
 - b) 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 do Biura Podawczego Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - c) wskazane w piśmie dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
 - d) dokumenty lub wyjaśnienia dostarczone przez Wnioskodawcę nie uzasadnią niewystąpienia pomocy publicznej wskutek wsparcia finansowego planowanego przedsięwzięcia lub gdy dokumenty w zakresie występowania tej pomocy będą błędnie wypełnione,
 - e) wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,
 - f) Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, niewynikających z wniesionych uwag,
 - g) Wniosek (formularz „Wniosek (korekta)”) zawiera błędy formalne.
- 3.5 W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest oddalany Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o przyczynach oddalenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.
- 3.6 Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia, zgodnie z § 15.
- 3.7 Oddalenie Wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wyklucza Wniosek z dalszego postępowania.
- 3.8 Po zakończonej ocenie merytorycznej, Zarząd zatwierdza wyniki oceny.

§ 9

Wybór przedsięwzięć do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

1. Po zatwierdzeniu oceny merytorycznej, Zarząd dokonuje wyboru Wniosków do dofinansowania w oparciu o następujące kryteria selekcji:
 - 1) Kryterium efektywności kosztowej (koszt całkowity przedsięwzięcia w złotych/ redukcja lub uniknięcie emisji CO₂ w Mg/rok).
 - 2) Kryterium redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok]:
 - a) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] do 5 000 kg - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 1,
 - b) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] od 5 000,01 do 10 000 kg - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 2,
 - c) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] od 10 000,01 do 15 000 kg - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 3,
 - d) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] od 15 000,01 do 20 000 kg - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 5,
 - e) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] od 20 000,01 do 25 000 kg - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 7,
 - f) w przypadku redukcji (uniknięcia) emisji CO₂ [kg/rok] od 25 000,01 - od wartości wskaźnika efektywności kosztowej odejmuje się 10,
2. Wyniki Naboru w postaci Listy Wniosków spełniających warunki dofinansowania, po zatwierdzeniu przez Zarząd wielkości wsparcia, ogłoszone zostaną przez Fundusz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
3. Fundusz w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników Naboru, przekazuje Wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z planowaną kwotą pomocy (Promesa) oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o dofinansowanie.

¹ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura Podawczego Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na platformie ePUAP.

§ 10**Przyznanie pomocy finansowej**

1. W celu zawarcia Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia zgodnie z Promesą, niezbędnych dokumentów. Dokumenty należy sporządzić komputerowo.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy złożyć nie później niż w terminie określonym w Promesie. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy kompletu dokumentów w wyżej określonym terminie może spowodować to utratę możliwości przyznania pomocy finansowej.
3. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę kompletu poprawnie sporządzonych dokumentów wskazanych w Promesie, Zarząd niezwłocznie podejmuje uchwałę o przyznaniu pomocy finansowej.

§ 11**Zawarcie umowy i przekazanie środków**

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zawarcie Umowy o dofinansowanie musi nastąpić w okresie ważności Promesy.
3. Zmiany i uzupełnienia warunków Umowy o dofinansowanie wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
4. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą prawa do uzyskania pomocy finansowej.
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowią załączniki do Umowy o dofinansowanie.
6. Uruchomienie środków następuje zgodnie z Instrukcją rozliczania umów dostępną na stronie internetowej Funduszu oraz po spełnieniu warunków wynikających z zawartej Umowy o dofinansowanie.

§ 12**Zabezpieczenia Umowy**

1. Fundusz uzależnia udzielenie pożyczki od zdolności kredytowej Wnioskodawcy rozumianej jako zdolność do spłaty zaciągniętej pożyczki wraz z należnymi odsetkami w umownych terminach spłaty oraz ustanowienie przez Wnioskodawcę zaakceptowanego przez Fundusz zabezpieczenia zapłaty wszelkich należności Wnioskodawcy wynikających lub mogących wynikać z Umowy o dofinansowanie.
2. Na zabezpieczenie zapłaty wszelkich należności z tytułu umowy pożyczki, Wnioskodawca jest zobowiązany wystawić weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową upoważniającą Fundusz do jego wypełnienia oraz ustanowić dodatkowe zabezpieczenie w jednej z poniższych form z zastrzeżeniem ust. 4, 7:
 - 1) gwarancja bankowa,
 - 2) ubezpieczenie spłaty pożyczki,
 - 3) poręczenie wekslowe,
 - 4) poręczenie cywilne,
 - 6) zastaw rejestrowy na rzeczach ruchomych i zbywalnych prawach majątkowych,
 - 8) kaucja,
 - 9) hipoteka,
 - 10) przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie,
 - 11) blokada środków pieniężnych na rachunku bankowym lub depozytów bankowych,
 - 12) pełnomocnictwo do pobrania środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.
3. Fundusz może stosować również niewymienione w ust. 2 inne rodzaje zabezpieczeń przewidziane prawem oraz instrumenty wzmacniające skuteczność dochodzenia wierzytelności z tytułu pożyczki, np. oświadczenie o poddaniu się rygorowi egzekucji na podstawie art. 777 § 1 pkt. 4, 5 lub 6 Kodeksu postępowania cywilnego.
4. Beneficjent jest zobowiązany udzielić co najmniej dwóch zabezpieczeń pożyczki, przy czym wartość minimalna zabezpieczenia innego niż weksel powinna być równa kwocie pożyczki powiększonej o 30%.
5. Ustanowienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 i 4 stanowi warunek uruchomienia środków finansowych przez Fundusz.
6. Sposoby zabezpieczenia spłaty pożyczki i okres spłaty ustala Zarząd.
7. Złożenie zabezpieczenia w dwóch formach, nie dotyczy JST, które wystawiają tylko weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
8. Zabezpieczenie dotacji stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wystawienie zabezpieczenia nie dotyczy JST

§ 13 Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium merytorycznego wskazanego w § 8 ust. 3 punkt 3.1.4 Fundusz weryfikuje występowanie pomocy publicznej.
2. Dla Wnioskodawcy, który jest Beneficjentem końcowym wsparcie może stanowić pomoc de minimis/ pomoc de minimis w rybołówstwie/ pomoc inwestycyjną regionalną/ pomoc inwestycyjną horyzontalną na ochronę środowiska, która podlega ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w akcie unijnym wskazanym w § 1 w ust. 14.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest Beneficjentem końcowym pomocy to udzielone wsparcie może stanowić pomoc pośrednią, a po podpisaniu Umowy Wnioskodawca przejmuje obowiązki podmiotu udzielającego pomocy de minimis/ pomocy de minimis w rybołówstwie, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w § 1 ust. 4.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem Umowy o dofinansowanie.

§ 14 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 o wartości poniżej kwot, o których mowa w art. 4 pkt 8 PZP (zamówienia klasyczne) lub w art. 133 ust. 1 PZP (zamówienia sektorowe), 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. Podmiot, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów PZP, powinien przy realizacji całego przedsięwzięcia, które ma być objęte pomocą finansową udzieloną przez Fundusz, stosować przepisy Kodeksu Cywilnego regulujące zawieranie umów w drodze przetargu (art. 70¹ – 70⁵) lub negocjacji (art. 72 i 72¹) dla wszystkich zamówień, których kwota netto przekracza 2.000,00 zł. Zobowiązanie do stosowania przepisów Kodeksu Cywilnego dotyczące przetargu lub negocjacji wskazywane jest każdorazowo w Umowie o dofinansowanie, w zależności od specyfikacji przedsięwzięcia.

§ 15 Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od oddalenia Wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 3 punkt 3.4.
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kryteriów 3.1.1-3.1.3, na podstawie których Wniosek został oddalony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o oddaleniu Wniosku. Odwołanie składa się w formie pisemnej w Biura Podawczego Funduszu.
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Podawczego Funduszu.
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej 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.

§ 16 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 Funduszowi adres Wnioskodawcy będzie uznane za skuteczne.
3. Pisma Funduszu wysłane na adres wskazany przez Wnioskodawcę i dwukrotnie awizowane przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 2188., ze zm.) i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
4. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu do Biura Podawczego Funduszu.
5. Pisma z Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) bądź faxem, na adres mailowy bądź numer faxu podany we Wniosku, uważa się za skutecznie doręczone z dniem wysłania pisma drogą elektroniczną (mailem) lub datą poprawnej transmisji faxem. Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku.
6. Przystąpienie do Naboru oznacza, że Wnioskodawca zapoznał się z dokumentami wskazanymi w Regulaminie i akceptuje postanowienia wynikające z treści tych dokumentów.
7. Wskazane w Regulaminie terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny, chyba że Regulamin wiąże z nimi określone sankcje.
8. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w § 7 ust. 5, § 8, § 9 ust. 3 i § 15 ust. 4 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. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.
11. Do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie przedsięwzięć z Wnioskodawcami, Fundusz zastrzega sobie możliwość zmiany Zasad, postanowień Regulaminu, o ile nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w Naborze.
12. Wszelkie spory związane z Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.