



REGULAMIN

**NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA ZWIĄZANE Z GOSPODAROWANIEM
WODAMI OPADOWYMI I ROZTOPOWYMI DLA WSPÓLNOT I SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWYCH**

CZERWIEC 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.), zwana dalej POŚ,
2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2020 r., poz. 310 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145, ze zm.), zwana dalej KC,
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwana dalej PZP,
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.),
7. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r., poz. 532 ze zm.),
9. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 845, ze zm.),
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708),
11. 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),
12. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE.L 2013 Nr 352, str. 9),
13. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE.L 2014 Nr 190, str. 45),
14. 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 2015 r. poz. 540) – pomoc regionalna inwestycyjna,
15. 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. z 2015 r. poz. 2250) – pomoc horyzontalna inwestycyjna,
16. Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwane dalej Zasadami, i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Definicje:

1. **Umowa** - umowa cywilnoprawna o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Funduszem, a Wnioskodawcą, zwanym z chwilą jej podpisania Beneficjentem,
2. **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,
3. **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,
4. **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,
5. **Pozostałe definicje użyte w niniejszym Regulaminie mają znaczenie nadane im w Zasadach w § 1 pkt od 1 do 19.**

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nabór wniosków o pomoc finansową ze środków Funduszu, zwanych odpowiednio „Naborem” i „Wnioskami”, dotyczy przedsięwzięć związanych z gospodarką wodami opadowymi i roztopowymi, zgodnych z Listą Przedsięwzięć Priorytetowych:
IV.4. Zagospodarowywanie powierzchni ziemi i gospodarka wodami opadowymi jako przeciwdziałanie zmianom klimatu w warunkach lokalnych;
2. Nabór adresowany jest do:
 - 1) spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) wspólnot mieszkaniowych, o których mowa w art. 6 ustawy o własności lokali, zwanych dalej „Wnioskodawcami”, ubiegających się o pomoc finansową dla przedsięwzięć realizowanych w latach 2020-2021 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 aktualne możliwości finansowe, z uwzględnieniem przepisów dotyczących dopuszczalności pomocy publicznej.
5. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę w odniesieniu do zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego przedsięwzięcia wykazanego we Wniosku.
6. Pomoc finansowa może być udzielona wyłącznie na przedsięwzięcie:
 - 1) w wyniku realizacji którego zostanie osiągnięty Efekt ekologiczny,
 - 2) które zostanie zrealizowane w całości,
 - 3) oraz, które nie zostało zakończone przed dniem złożenia Wniosku.
7. Udzielenie pomocy finansowej 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.
8. Złożenie Wniosku oznacza, że Wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie przez Fundusz wszystkich dokumentów złożonych w ramach Naboru. Tym samym jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być ujawnione przez Fundusz (wraz z uzasadnieniem) ze względu na tajemnicę handlową lub inne uzasadnione przesłanki, oznacza to, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
9. Dokument potwierdzający uzyskanie Efektu ekologicznego należy dostarczyć Funduszowi w ciągu 2 lat od zakończenia przedsięwzięcia, rozumianego jako osiągnięcie Efektu rzeczowego, potwierdzonego protokołem odbioru końcowego lub równoważnym dokumentem.
10. 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.
11. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne, całkowite lub częściowe, sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
12. Za podwójne finansowanie uznaje się w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,
 - 2) sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 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.
13. Za rozpoczęcie przedsięwzięcia rozumie się:
 - 1) datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na roboty budowlane /usługi/ dostawy dotyczące realizacji przedsięwzięcia lub
 - 2) datę wystawienia zlecenia dla wykonawcy na roboty budowlane /usługi/ dostawy dotyczące realizacji przedsięwzięcia lub
 - 3) datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zakup towarów dotyczących przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę, jeżeli jest wcześniejsza niż daty określone w pkt 1) i 2) powyżej.
14. Do rozpoczęcia przedsięwzięcia nie zalicza się czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - 2) uzyskaniem niezbędnych opinii/uzgodnień/decyzji administracyjnych,
 - 3) przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy/dostawcy przedsięwzięcia.
15. Wnioskodawca po otrzymaniu Promesy, zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytocznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
16. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego poziom dofinansowania może ulec zmniejszeniu.
17. Zmiana zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej (Aktualizacja Wniosku).
18. 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 § 15 ust. 9.

§ 3

Warunki udzielania 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) dotacji i pożyczek.
2. Warunki udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji są następujące:
 - 1) finansowanie do 50% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania ze środków Funduszu dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć 40 000,00 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 na podstawie wysokości stawki WIBOR 1Y 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. O możliwości udzielenia pomocy finansowej decyduje kolejność złożonych poprawnie sporządzonych Wniosków w ramach Naboru.
5. Fundusz może dokonać płatności częściowej w formie dotacji za dostawy, roboty budowlane i usługi, pod warunkiem udzielenia zabezpieczenia w formie o której mowa w § 11 ust. 7 pkt 2, 3, 4.

§ 4

Koszty kwalifikowane

1. Fundusz finansuje wyłącznie przedsięwzięcia spełniające odpowiednie wymagania techniczne zgodnie z ust. 4 oraz takie przedsięwzięcia w ramach których nastąpi redukcja co najmniej 70% odpływu do kanalizacji deszczowej wywołanego opadem obliczeniowym, zależnym od rodzaju zabudowy.
2. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia zalicza się dostawy, roboty budowlane i usługi niezbędne do uzyskania efektu ekologicznego poniesione po dniu ogłoszenia naboru, związane z:
 - 1) budową zbiorników retencyjnych;
 - 2) budową zbiorników retencyjno-odparowujących;
 - 3) budową zbiorników retencyjno-infiltracyjnych;
 - 4) budową instalacji rozsączającej lub nawadniającej, łącznie z budową zbiorników o których mowa w pkt 1) - 3);
 - 5) budową instalacji odprowadzającą wody opadowe zebrane z rynien, wpustów, do zbiorników o których mowa w pkt 1) - 3);
 - 6) opracowaniem dokumentacji niezbędnej do realizacji przedsięwzięcia (nie więcej niż 10% wartości dotacji).
3. Do Kosztów kwalifikowanych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
 - 1) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy;
 - 2) przygotowanie Wniosku i dokumentów;
 - 3) koordynację przedsięwzięcia;
 - 4) obsługę finansowo-księgową przedsięwzięcia;
 - 5) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami;
 - 6) koszty i opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych;
 - 7) nadzór inwestorski;
 - 8) leasing;
 - 9) zakup gruntu (pozyskanie terenu pod przedsięwzięcie);
 - 10) promocję przedsięwzięcia;
 - 11) podatek od towarów i usług (VAT);
 - 12) zapłatę odsetek, w tym odsetek za opóźnienie i prowizji od kredytów i pożyczek;
 - 13) zapłatę prowizji z tytułu poręczeń i gwarancji w okresie realizacji przedsięwzięcia;
 - 14) koszty wynikające z ustanowienia i ze zwolnienia prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
4. Wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane są określone w dokumencie „Wymagania techniczne”.

§ 5

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 skrzynkę 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.

§ 6

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". Wykaz niezbędnych załączników znajduje się w dokumencie „Spis załączników wymaganych do Wniosku”.
2. Wniosek, po przesłaniu 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 na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski wraz z załącznikami złożone w formie pisemnej (papierowej) lub poprzez skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, 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) Kopia Wniosku,
 - 2) Wniosek bez numeru ID w lewym górnym rogu,
 - 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.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 § 7 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 Biurze Podawczym Funduszu lub poprzez skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
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 numer faxu. 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. Aktualizacja Wniosku nie jest poprawą (korektą), o której mowa w ust. 7 oraz w § 7 ust. 3.3 i 3.4.
9. Do Wniosku Aktualizacyjnego należy załączyć opis wprowadzonych zmian.
10. Aktualizacja Wniosku podlega ocenie na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych zgodnie z § 7.
11. Aktualizacja Wniosku może obejmować zmianę zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia oraz zmianę nazwy przedsięwzięcia.
12. Aktualizacja Wniosku obejmująca zmianę zakresu rzeczowo-finansowego, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej.
13. Po podpisaniu Umowy i po akceptacji Zarządu Funduszu, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w formie aneksu do Umowy.

§ 7

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 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.
- 2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów określonych powyżej w ust. 2.1.1-2.1.6 Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji Wniosku.
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 dodatkowych dokumentów.
Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w Biurze Podawczym Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku). W przypadku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia, poprawienia czy też przedłożenia dodatkowych dokumentów, termin o którym mowa w ust 2.2 ulega przerwaniu i zaczyna biec ponownie od otrzymania odpowiedzi na pismo Funduszu z uwagami.
- 2.4 Sposób składania poprawionych Wniosków (Wniosek korekta) jest szczegółowo opisany w "Instrukcji przygotowania Wniosku wraz z załącznikami". Wniosek podlega odrzuceniu jeżeli:
- a) nie spełnia któregokolwiek kryterium określonych powyżej w ust. 2.1.1 do 2.1.6,
 - 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 w formie papierowej do Biura Podawczego Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - c) żądane przez Fundusz wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
 - d) wskazany przez Fundusz błąd nie zostanie przez Wnioskodawcę poprawiony,
 - e) Wnioskodawca dokona zmian we Wniosku wykraczających poza te dopuszczalne, wskazane przez Fundusz w piśmie, o którym mowa powyżej w ust. 2.3 Regulaminu.
- 2.5 Po zakończonej ocenie, Zarząd zatwierdza ocenę. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd oceny, publikowana jest Lista Wniosków spełniających kryteria formalne.
- 2.6 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 zwraca Wniosku i załączników.
- 2.7 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 § 4?
 - 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 40 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 określonych powyżej w ust. 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 na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych kontaktowych podanych we Wniosku). W przypadku wezwania Wnioskodawcy do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień czy też przedłożenia dodatkowych dokumentów, ocena merytoryczna Wniosku dokonywana

przez Fundusz w zakresie kryteriów merytorycznych określonych powyżej w ust. 3.1.1-3.1.4 może zostać wydłużona o 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Fundusz ostatniego pisma Wnioskodawcy, stanowiącego odpowiedź na pismo Funduszu dotyczące usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień czy też przedłożenia dodatkowych dokumentów, wysłane w ramach dokonywania oceny merytorycznej

- 3.4 Sposób składania poprawionych Wniosków (Wniosek korekta) jest opisany w "Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami". Wniosek podlega oddaleniu jeżeli:
 - a) nie spełnia któregokolwiek kryterium określonych powyżej w ust. 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 w formie papierowej do Biura Podawczego Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - c) żądane przez Fundusz wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie,
 - d) dodatkowe 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 przez Fundusz błąd nie zostanie przez Wnioskodawcę poprawiony,
 - f) Wnioskodawca dokona zmian we Wniosku wykraczających poza te dopuszczalne, wskazane przez Fundusz w piśmie, o którym mowa powyżej w ust. 3.3 Regulaminu,
 - g) Wniosek 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 Oddalenie Wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wyklucza Wniosek z dalszego postępowania.
- 3.7 Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od oddalenia, zgodnie z § 14.
- 3.8 Po zakończonej ocenie merytorycznej, Zarząd zatwierdza wyniki oceny.

§ 8

Wybór przedsięwzięć do dofinansowania, ogłoszenie wyników Naboru

1. Po dokonanej ocenie formalnej i merytorycznej Zarząd dokonuje wyboru Wniosków do dofinansowania, zgodnie z kolejnością złożonych poprawnie Wniosków.
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.

§ 9

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/Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę o przyznaniu pomocy finansowej.

§ 10

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 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.

§ 11 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 wyniknąć z Umowy o dofinansowanie.
2. Na zabezpieczenie zapłaty wszelkich należności Wnioskodawcy wynikających lub mogących wyniknąć z 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:
 - 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 wzmocniające 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. 2, 3 i 4 stanowi warunek uruchomienia środków finansowych przez Fundusz.
6. Sposoby zabezpieczenia spłaty pożyczki i okres spłaty ustala Zarząd.
7. Na zabezpieczenie zapłaty wszelkich należności Wnioskodawcy wynikających lub mogących wyniknąć z Umowy dotacji, Wnioskodawca jest zobowiązany wystawić zabezpieczenie w jednej z poniższych form:
 - 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) blokada środków pieniężnych na rachunku bankowym lub depozytów bankowych,
 - 4) pełnomocnictwo do pobrania środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.

§ 12 Pomoc publiczna

1. W ramach oceny spełnienia kryterium merytorycznego wskazanego w § 7 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 inwestycyjną regionalną/ pomoc inwestycyjną horyzontalną na ochronę środowiska, która podlega ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w aktach unijnych wskazanych w § 1.
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, o której mowa w § 1 ust. 10.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem Umowy o dofinansowanie.

§ 13 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 KC 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 KC dotyczące przetargu lub negocjacji wskazywane jest każdorazowo w Umowie o dofinansowanie, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.

§ 14 **Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od oddalenia Wniosku.
2. Odwołanie może zostać oparte jedynie na zarzutach dotyczących kryteriów wskazanych w § 7 ust. 3.1.1-3.1.3 Regulaminu.
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 Biurze Podawczym Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
4. Fundusz rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania do Biura Podawczego Funduszu lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Wynik rozpatrzenia odwołania ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego żaden środek zaskarżenia.
6. Odwołanie podlega:
 - 1) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania,
 - 2) odrzuceniu, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po upływie terminu do jego wniesienia określonego w § 14 ust. 3 Regulaminu,
 - b) przez podmiot nieuprawniony,
 - c) na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje,
 - 3) oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności.
7. Negatywne rozpatrzenie odwołania wyklucza wniosek z dalszego postępowania.

§ 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 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 lub na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
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 § 6 ust. 5, § 7, § 8 ust. 3 i § 14 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.