



**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW  
W ZAKRESIE EDUKACJI EKOLOGICZNEJ**

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki  
Wodnej w Poznaniu w roku 2018

Marzec 2018

**§ 1**

### **Podstawy prawne**

1. Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018, zwane dalej „Zasadami”;
2. Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu, zwane dalej „Kryteriami”;
3. Lista przedsięwzięć priorytetowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na rok 2018, zwana dalej „Listą przedsięwzięć”;
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 21 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1789 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwana dalej „PZP”;
12. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
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. Wytyczne oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwane dalej „Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć”;
16. Wytyczne stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu lub negocjacji lub negocjacji wraz z informacją dotyczącą wykonania przedsięwzięcia własnymi siłami wykonawczymi.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwany dalej „Funduszem”, działając na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w oparciu o Zasady, Kryteria i Listę przedsięwzięć, ogłasza na podstawie Regulaminu Naboru wniosków w zakresie Edukacji Ekologicznej, zwanego dalej „Regulaminem”, Nabór wniosków w zakresie Edukacji Ekologicznej dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwany dalej „Naborem”.
2. Nabór adresowany jest do jednostek wymienionych w § 4, realizujących w roku 2018 na terenie województwa wielkopolskiego przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 1, zwanych dalej „Wnioskodawcami”.
3. Pomoc finansowa planowana jest ze środków własnych Funduszu w formie refundacji kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę po dacie złożenia Wniosku.
4. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy zawartej z Wnioskodawcą, po uprzednim rozpatrzeniu poprawnie sporządzonego Wniosku i po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
5. 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.

6. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia w zakresie i okresie wskazanym w Umowie o dofinansowanie.
7. Kwota dotacji nieprzekazana Beneficjentowi do dnia 31.12.2018 r., jeżeli z Umowy nie wynika inaczej, nie przechodzi do realizacji w roku następnym.

### § 3

#### Informacje ogólne o warunkach pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Pomocą finansową mogą być objęte przedsięwzięcia, zgodne z Zasadami i Listą przedsięwzięć obowiązującymi na rok 2018, o których mowa w § 1.
2. Koszty całkowite przedsięwzięcia mogą stanowić wyłącznie koszty kwalifikowane zgodnie z § 4. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia wynosi **do 95%** wartości kosztów kwalifikowanych wskazanych we Wniosku, poniesionych po dacie jego złożenia.
3. Zwiększenie kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia nie jest podstawą do zwiększenia pomocy finansowej.
4. Wnioskodawca po otrzymaniu promesy o formie i wysokości dofinansowania, zobowiązany jest do działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej Funduszu [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl).
5. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę i procent dofinansowania do zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wykazanego w preliminarzu przewidywanych kosztów we wniosku.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia przedstawiony w złożonym Wniosku lub Wniosku Aktualizacyjnym bez względu na zakres i poziom pomocy finansowej przedsięwzięcia przez Fundusz. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia należy dostarczyć Wniosek Aktualizacyjny, który zostanie przedstawiony Zarządowi w celu akceptacji.

**W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego procent dofinansowania nie ulega zwiększeniu.** Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie ma możliwości zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.

Po podpisaniu umowy, po akceptacji Zarządu Funduszu istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia w formie aneksu do umowy.

**W przypadku zwiększenia zakresu rzeczowo-finansowego kwota pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu.**

7. Fundusz nie dopuszcza zmiany formy prawnej Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Zmiany w tym zakresie, po zawarciu umowy, 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. 10 Regulaminu.

### § 4

#### Koszty kwalifikowane

1. Koszty kwalifikowane, które mogą być przyjęte do finansowania przez Fundusz:

I. Rozwój ośrodków edukacji ekologicznej oraz placówek szkolno – oświatowych w zakresie realizacji programów edukacyjnych, tworzenie i rozwój ścieżek edukacyjno – przyrodniczych:

1. zakup pomocy dydaktycznych służących bezpośrednio realizacji przedsięwzięcia;

2. zakup sprzętu audio-video i sprzętu fotograficznego niezbędnego do prowadzenia programów edukacyjnych i pokazów dydaktycznych dla placówek szkolno-oświatowych oraz ośrodków edukacji ekologicznej;
3. zakup infrastruktury szkoleniowo-warsztatowej służącej edukacji ekologicznej na ścieżkach dydaktycznych, ekologicznych, przyrodniczych oraz w salach dydaktycznych;
4. tworzenie ogródków dydaktycznych, tj. zakup roślin wieloletnich, podłoża, systemu oznaczenia i informacji, w przypadku gdy działanie to stanowi element procesu dydaktycznego i służy celom edukacyjnym;
5. zakup lub wykonanie tablic dydaktycznych lub innych elementów edukacyjnych umieszczanych na ścieżkach dydaktycznych, przyrodniczych i ekologicznych;
6. wykonanie/zakup materiałów promocyjnych związanych z realizowanym przedsięwzięciem (przygotowanie i druk folderów, przewodników, torby ekologiczne, smycze, długopisy, ołówki, notesy i inne).

Dotyczy:

- jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków,
- spółek komunalnych,
- jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną,
- państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
- państwowych i samorządowych instytucji kultury,
- uczelni wyższych,
- związków wyznaniowych.

II. Upowszechnianie wśród społeczeństwa zachowań przyjaznych środowisku poprzez publikacje wydawane drukiem i w wersji elektronicznej, dotyczące obszaru województwa wielkopolskiego:

1. opracowanie i druk wydawnictw ekologicznych (tj. książki, monografie, albumy, komiksy i in.);
2. opracowanie i druk biuletynów informacyjnych, folderów, broszur o tematyce ekologicznej oraz przewodników;
3. przygotowanie aplikacji mobilnej o tematyce ekologiczno-przyrodniczej dotyczące obszaru województwa wielkopolskiego (koszty projektu, opracowania merytorycznego, opracowania graficznego oraz prac programistycznych z wyłączeniem kosztów utrzymania tj. nadzoru programistycznego, zakupu oprogramowania, dzierżawy serwera, domeny, zakupu infrastruktury, itp.) max. dofinansowanie Funduszu do kwoty 50.000,00 zł;
4. koszty produkcji wraz z emisją filmów, edukacyjnych programów telewizyjnych i audycji radiowych o tematyce ekologicznej.

Dotyczy (w zakresie pkt. II.1-II.3):

- jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków,
- spółek komunalnych,
- jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną,
- państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
- państwowych i samorządowych instytucji kultury,
- uczelni wyższych,

- osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- fundacji i stowarzyszeń,
- spółek prawa handlowego.

Dotyczy (w zakresie pkt. II.4):

- jednostek publicznych radiofonii i telewizji w rozumieniu ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1414 ze zm.).

III. Podnoszenie kwalifikacji specjalistów na szczeblu województwa w zakresie ochrony środowiska:

1. wynajem sal wraz z oprzyrządowaniem multimedialnym;
2. udział w szkoleniach z zakresu ochrony środowiska nauczycieli, pracowników jednostek administracji rządowej i samorządowej.

Dotyczy:

- jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków.

IV. Konkursy, olimpiady i inne imprezy upowszechniające wiedzę ekologiczną i przyrodniczą obejmujące znaczącą liczbę uczestników:

1. materiały plastyczne, dekoracyjne i fotograficzne oraz usługi związane z realizowanym przedsięwzięciem;
2. wynajem powierzchni do przeprowadzenia konkursów, olimpiad i innych imprez upowszechniających wiedzę ekologiczną i przyrodniczą wraz z oprzyrządowaniem multimedialnym;
3. nagrody rzeczowe, w szczególności: wydawnictwa, artykuły szkolne, dyplomy, sprzęt sportowo-turystyczny i fotograficzny, sprzęt ogrodniczy, sadzonki roślin, sprzęt elektroniczny/komputerowy, gry dydaktyczne, wycieczki edukacyjne (transport, bilety wstępu do obiektów przyrodniczych), drobne materiały promocyjne, reklamowe;
4. „zielone szkoły”, obozy edukacyjne organizowane na terenie województwa wielkopolskiego (wyżywienie, nocleg, transport, bilety wstępu do obiektów przyrodniczych) – dofinansowanie Funduszu do 40,00 zł na 1 uczestnika na dzień;
5. wykonanie/zakup materiałów promocyjnych związanych z realizowanym przedsięwzięciem (np. przygotowanie i druk folderów, materiałów informacyjnych, torby ekologiczne, smycze, długopisy, ołówki, notesy i inne);
6. przygotowanie i druk plakatów, bilbordów, banerów, ogłoszeń prasowych.

Dotyczy:

- jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków,
- spółek komunalnych,
- jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną,
- państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
- państwowych i samorządowych instytucji kultury,
- uczelni wyższych,
- osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- fundacji i stowarzyszeń,
- spółek prawa handlowego,
- związków wyznaniowych.

V. Seminaria, konferencje, warsztaty, szkolenia i sympozja z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o znaczeniu lokalnym/regionalnym:

1. wynajem sal wraz z oprzyrządowaniem multimedialnym, koszty tłumaczeń symultanicznych z kabiną tłumaczeniową;
2. wynagrodzenie prelegentów/wykładowców z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania: warsztaty dla dzieci i młodzieży do 100,00 zł/h, seminaria, konferencje, warsztaty, szkolenia, sympozja dla dorosłych do 150,00 zł/h;
3. opracowanie i druk materiałów szkoleniowych/warsztatowych/konferencyjnych /pokonferencyjnych;
4. wykonanie/zakup materiałów promocyjnych związanych z realizowanym przedsięwzięciem (przygotowanie i druk folderów i materiałów informacyjnych; torby ekologiczne, smycze, długopisy, ołówki, notesy, karty pracy i inne);
5. przygotowanie i druk plakatów, billboardów, banerów, ogłoszeń prasowych.

Dotyczy:

- jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków,
- spółek komunalnych,
- jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną,
- państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
- państwowych i samorządowych instytucji kultury,
- uczelni wyższych,
- spółek prawa handlowego.

2. Koszty niekwalifikowalne:

- 1) wolontariat;
- 2) utrzymanie i organizacja biura;
- 3) przygotowanie wniosku i dokumentów;
- 4) kolportaż/wysyłka zaproszeń na seminaria, konferencje, warsztaty, szkolenia i sympozja (koszty inne niż opłaty pocztowe);
- 5) wynagrodzenie dla członków komisji konkursowych;
- 6) nagrody pieniężne;
- 7) koordynacja przedsięwzięć;
- 8) obsługa księgową przedsięwzięcia;
- 9) wyżywienie i noclegi, z wyłączeniem przedsięwzięć wskazanych w pkt. IV.4;
- 10) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami;
- 11) prenumerata czasopism;
- 12) konsultacje merytoryczne;
- 13) tworzenie i utrzymanie stron internetowych (administracja/obsługa/aktualizacja serwisu internetowego, moderowanie forum dyskusyjnego, utrzymanie domeny, pozycjonowanie strony internetowej);
- 14) transport, z wyłączeniem przedsięwzięć wskazanych w pkt. IV.3 , IV.4;
- 15) druk ulotek.

## § 5

### Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Ogłoszenie o Naborze Fundusz umieszcza na stronie internetowej [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl) Ogłoszenie zawiera Regulamin Naboru oraz termin składania wniosków.
2. Wnioski wraz z załącznikami należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Naborze. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku w wersji papierowej do Sekretariatu Biura Funduszu.

3. Wnioski dotyczące przedsięwzięć spełniających kryteria oceny, dla których zabrakło środków, mogą zostać wprowadzone na listę Wniosków spełniających warunki do dofinansowania w przypadku posiadania wolnych środków zgodnie z decyzją Zarządu Funduszu.

## § 6

### Wymagania Naboru i sposób przygotowania Wniosku

1. Wnioski składane w ramach Naboru powinny być prawidłowo przygotowane pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z kryteriami oceny.
2. Wniosek należy sporządzić przy użyciu **Generatora Wniosków** dostępnego na stronie internetowej Funduszu: <http://generator.wfosgw.poznan.pl>.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim, zgodnie z Instrukcją przygotowania wniosku wraz z Załącznikami w zakresie Edukacji Ekologicznej, zwaną dalej „Instrukcją przygotowania Wniosku”.
4. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami wydrukować w formacie A4 i podpisane dokumenty dostarczyć do Sekretariatu Biura Funduszu.

Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski złożone w formie pisemnej (papierowej), w oryginale (na właściwym dla Naboru formularzu z nadanym numerem ID) wraz z załącznikami.

Wykaz wymaganych załączników zawarty jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rejestracji jako „Wniosek” nie podlegają:

- Wniosek bez numeru ID w lewym górnym rogu,
- Wydruk próbny (z opisem „wydruk próbny”),
- Wniosek (korekta), jeżeli nie jest korektą Wniosku już złożonego,
- Wniosek Aktualizacyjny, jeżeli nie jest aktualizacją Wniosku już złożonego,

Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o niezarejestrowaniu Wniosku w terminie 10 dni (kalendarzowych) po zakończeniu oceny wg kryteriów oceny, o których mowa w § 7.

5. Wnioskodawca może w czasie trwania Naboru, do dnia jego zakończenia wycofać zgłoszony Wniosek. Wycofanie Wniosku jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej w Sekretariacie Biura Funduszu.
6. Wniosek i załączniki muszą być podpisane. Jeżeli podpis jest opatrzony pieczęcią imienną, Wniosek i załączniki mogą być podpisane nieczytelnie.
7. Poprawa i uzupełnienie Wniosku odbywa się na wezwanie Funduszu wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu. Poprawę (korektę) we Wniosku nanosi się w Generatorze Wniosków i przesyła elektronicznie jako „Wniosek (korekta)” 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 informacjami w § 5 ust. 2-3 oraz w § 6 ust. 4. „Wniosek (korekta)” jest poprawioną wersją złożonego Wniosku.

**Spis załączników ulega zmianie na etapie korekty w przypadku uzupełnienia Wniosku o nowy załącznik lub usunięcia załącznika, który nie dotyczy przedsięwzięcia.** W przypadku braku zmian we Wniosku nie ma potrzeby aktualizacji Spisu załączników. Poprawa (korekta) Wniosku nie stanowi Aktualizacji Wniosku.

8. Aktualizacja Wniosku może nastąpić po zakończonej ocenie Wniosku w przypadku zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia. Aktualizacji Wniosku dokonuje się po ustaleniu z pracownikiem Funduszu wyznaczonym do przygotowania umowy. Aktualizacji Wniosku dokonuje się w Generatorze Wniosków, poprzez funkcję „Aktualizuj” na formularzu „Wniosek Aktualizacyjny”, z uwzględnieniem ust. 4.

Do Wniosku Aktualizacyjnego **należy załączyć opis wprowadzonych zmian.** Do zakończenia oceny Wniosku, zakres przedsięwzięcia nie podlega aktualizacji.

9. Wniosek i załączniki muszą być połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynne rozłączenie.

## § 7

### Ocena Wniosków i wybór Przedsięwzięć spełniających warunki do dofinansowania

1. Wyboru Przedsięwzięć spełniających warunki do dofinansowania dokonuje się w oparciu o określone kryteria oceny.
2. Ocena wniosku w zakresie spełnienia kryteriów formalnych (ocena TAK/NIE).

L.p.	Nazwa kryterium
1.1	Wniosek jest złożony w terminie Naboru
1.2	Wniosek dotyczy Naboru i roku Naboru
1.3	Wnioskodawca mieści się w określonym w Regulaminie katalogu podmiotów, do których adresowany jest Nabór
1.4	Przedsięwzięcie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji
1.5	Wniosek i załączniki są złożone na obowiązujących formularzach i wypełnione w języku polskim
1.6	Wniosek i załączniki są kompletne, wypełnione poprawnie formalnie, komputerowo i podpisane

### Procedura oceny Wniosków według kryteriów formalnych

- 1) Ocena wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 1.1-1.6 - trwa **do 15 dni** (kalendarzowych) od dnia zakończenia naboru wniosków z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
  - 2) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w pkt 1, wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 1.1-1.6, Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany.
  - 3) W przypadku, gdy wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany, Fundusz w terminie **do 7 dni** (kalendarzowych) od opublikowania listy wniosków spełniających kryteria formalne, przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o odrzuceniu. Fundusz nie odsyła Wniosku i Załączników.
  - 4) Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od odrzucenia Wniosku z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych.
  - 5) Odrzucenie wniosku na etapie kryteriów formalnych, wyklucza wniosek z dalszego postępowania.
  - 6) Po zakończonej ocenie, publikowana jest lista wniosków spełniających kryteria formalne.
3. Ocena wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych (ocena TAK/NIE lub N/d).

L.p.	Nazwa kryterium
2.1	Przedsięwzięcie kwalifikuje się do dofinansowania zgodnie z Zasadami (w tym wysokość dofinansowania) oraz Regulaminem
2.2	Opis i zakres przedsięwzięcia jest zgodny z Listą przedsięwzięć i Regulaminem
2.3	Opis przedsięwzięcia we wniosku i załącznikach jest zgodny z nazwą planowanego przedsięwzięcia
2.4	Efekt ekologiczny i rzeczowy jest mierzalny i adekwatny



2.5	Wnioskowane dofinansowanie kwalifikuje się do pomocy publicznej
2.6	Wnioskowane dofinansowanie jest zgodne z przepisami określającymi dopuszczalność pomocy publicznej - w przypadku negatywnej odpowiedzi w kryterium 2.5 – ocena N/d - w przypadku pozytywnej odpowiedzi w kryterium 2.5 – ocena TAK/NIE

### Procedura oceny Wniosków według kryteriów merytorycznych

- 1) Ocena Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 2.1 - 2.6 – trwa **do 50 dni** (kalendarzowych) od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku, tj. opublikowania listy wniosków spełniających kryteria formalne, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
- 2) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w pkt 1, Wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 2.1-2.4 oraz 2.6 (jeżeli dotyczy), Wnioskodawca ma prawo na tym etapie oceny do jednorazowego:
  - usunięcia braku lub poprawy błędów w złożonej dokumentacji,
  - złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów dotyczących złożonego wniosku.

W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia/poprawienia/złożenia wyjaśnień/złożenia dodatkowych dokumentów.

Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w terminie **do 7 dni** (kalendarzowych) w Sekretariacie Biura Funduszu od dnia wystąpienia 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 braku zmian we Wniosku nie ma potrzeby aktualizacji Spisu załączników.
- 3) W przypadku składania wyjaśnień i/lub uzupełnień, ocena w zakresie kryteriów merytorycznych 2.1-2.6, może zostać wydłużona o **7 dni** (kalendarzowych) od dnia otrzymania ostatniego wyjaśnienia w Naborze w ramach oceny merytorycznej.
- 4) Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany jeżeli:
  - a. nie spełnia któregokolwiek kryterium od 2.1 do 2.4 oraz 2.6 (jeżeli dotyczy) lub
  - 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 siedziby Funduszu lub
  - c. wskazane w uwadze dokumenty lub wyjaśnienia zostaną dostarczone po wyznaczonym terminie lub
  - d. dostarczone dokumenty lub wyjaśnienia nie uzasadnią braku występowania pomocy publicznej lub dokumenty będą błędnie wypełnione lub
  - e. wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony lub
  - f. Wnioskodawca dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian, nie wynikających z wniesionych uwag lub
  - g. Wniosek (Korekta) będzie zawierał błędy formalne.
- 5) W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o odrzuceniu. Fundusz nie odsyła Wniosku i Załączników.
- 6) Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia, zgodnie z § 10.
- 7) Odrzucenie wniosku na etapie merytorycznych kryteriów dostępu, wyklucza wniosek z dalszego postępowania.

## § 8

### Listy Wniosków

1. Listę Wniosków spełniających warunki do dofinansowania z rekomendacją wielkości wsparcia zatwierdza Zarząd Funduszu.
2. Wysokość dofinansowania na podstawie Listy Wniosków spełniających warunki do dofinansowania zatwierdza Zarząd Funduszu.

## § 9

### Ogłoszenie wyników Naboru

1. Wyniki Naboru w postaci Listy Przedsięwzięć przyjętych do dofinansowania po zatwierdzeniu przez Zarząd zamieszcza się na stronie internetowej Funduszu [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl).
2. Fundusz w terminie **do 15 dni** (kalendarzowych) od dnia ogłoszenia wyników Naboru, o których mowa w ust. 1, przekazuje Wnioskodawcom, których Przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia dofinansowania, pisemną informację o wynikach Naboru wraz z planowaną formą, kwotą pomocy i procentem dofinansowania oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

## § 10

### Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od odrzucenia Wniosku w przypadkach określonych w § 7 ust. 3.
2. Odwołanie może dotyczyć jedynie kryteriów, na podstawie których Wniosek został odrzucony.
3. Odwołanie kieruje się do Zarządu Funduszu w formie pisemnej w terminie **7 dni** (kalendarzowych) od dnia otrzymania pisemnej informacji o odrzuceniu Wniosku. Odwołanie składa się w Sekretariacie Biura Funduszu.
4. Rozpatrzenie odwołania odbywa się w terminie **30 dni** (kalendarzowych) od daty wpływu odwołania do Sekretariatu Biura Funduszu.
5. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację dotyczącą wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej żaden środek odwoławczy.
6. Odwołanie podlega:
  - 1) odrzuceniu, jeżeli zostało wniesione:
    - a) po upływie wyznaczonego terminu,
    - b) przez podmiot nieuprawniony,
    - c) na czynność, co do której odwołanie nie przysługuje;
  - 2) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania Zarząd Funduszu kieruje Wniosek do weryfikacji na odpowiednim etapie;
  - 3) oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności.

## § 11

### Pomoc publiczna

1. Wnioskowana kwota weryfikowana jest przez Fundusz w zakresie możliwości występowania pomocy publicznej. Ocena ta odbywa się na podstawie Wniosku (wymagane jest uzasadnienie odpowiedzi negatywnej), Oświadczenia i innych dokumentów (w razie konieczności).
2. W przypadku, gdy we Wniosku w punkcie dotyczącym pomocy publicznej zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK” (zgodnie z Instrukcją przygotowania Wniosku), wnioskowane wsparcie spełnia wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Do tej pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U.

z 2018 r. poz. 362) Pomoc musi być zgodna z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

3. Terminem udzielenia pomocy publicznej jest dzień podpisania umowy z Funduszem.

## § 12

### 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 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) 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 przez Fundusz, stosować przepisy Kodeksu Cywilnego regulujące zawieranie umów w drodze przetargu (art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup>) lub negocjacji (art. 72 i 72<sup>1</sup>) 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, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.
5. Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w przypadku zakupu towarów ogólnie dostępnych, niewykonywanych na zamówienie beneficjenta.

## § 13

### Podpisanie umowy

1. W celu zawarcia umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest obowiązany do przedłożenia wymaganych przez Fundusz dokumentów, koniecznych do zawarcia Umowy. Dokumenty należy sporządzić komputerowo. Nieprzekazanie w uzgodnionym terminie dokumentów może spowodować utratę prawa Wnioskodawcy do przyznania mu planowanej pomocy.
2. Każdą stronę kopii dokumentów składanych do Umowy/Rozliczenia, Wnioskodawca (osoba upoważniona) musi potwierdzić za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, z podaniem daty poświadczenia oraz podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji Wnioskodawcy lub do potwierdzania zgodności z oryginałem, pieczęcią imienną i firmową.
3. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że Fundusz zobowiązuje się do wypłaty dofinansowania wyłącznie po zawarciu Umowy o dofinansowanie w formie pisemnej oraz spełnieniu warunków wskazanych w Umowie.
4. Zawarcie Umowy o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu 2 miesięcy od dnia przyznania dofinansowania.
5. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 4, skutkuje odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia i utratą prawa do dofinansowania.
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram wypłat dofinansowania uzgodniony w trakcie weryfikacji dokumentów i zaakceptowany przez Fundusz stanowią załączniki do Umowy o dofinansowanie.

## § 14

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl) oraz w siedzibie Funduszu.

2. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga ostatecznie Zarząd Funduszu.
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.
4. 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 2017 r. poz. 1481 ze zm.) i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
5. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu do Sekretariatu Biura Funduszu.
6. Pisma z Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (mailem) bądź faxem, na adres mailowy bądź numer fax 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.
7. Przystąpienie do Naboru oznacza, że Wnioskodawca zapoznał się z:
  - 1) Zasadami udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018 ,
  - 2) Regulaminem i uregulowaniami wewnętrznymi Funduszu oraz Załącznikami,
  - 3) Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych przez Fundusz, i akceptuje postanowienia wynikające z treści tych dokumentów.
8. Wskazane w Regulaminie Naboru terminy podejmowania określonych czynności przez Fundusz mają charakter instrukcyjny chyba, że Regulamin wiąże z nimi określone sankcje.
9. Naruszenie przez Fundusz terminów, o których mowa w § 7 i § 9 ust. 2 nie może skutkować roszczeniami wobec Funduszu.
10. 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.
11. Fundusz nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.
12. Do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie przedsięwzięć z Wnioskodawcami, Fundusz zastrzega sobie możliwość zmiany Zasad, postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego Załączników z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w Naborze.
13. Wszelkie spory związane z ogłoszonym Naborem, rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu w Poznaniu.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia:
  - 1) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 ze zm.);
  - 2) Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018;
  - 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.);
  - 4) Innych obowiązujących przepisów prawnych.

Załączniki :

Nr 1 - Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z załącznikami,

Nr 2 - Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia z zakresu Edukacji Ekologicznej,

Nr 3 - Spis Załączników wymaganych do Wniosku,

Nr 4 - Wzory druków związanych z pomocą publiczną (jeśli dotyczy),

Nr 5 - Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy (jeśli dotyczy),

Nr 6 - Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu (jeśli dotyczy).