



REGULAMIN

**NABORU WNIOSKÓW NA PRZEDSIĘWZIĘCIA ZWIĄZANE
Z DZIAŁANAMI NA RZECZ OCHRONY I ODBUDOWY POPULACJI PSZCZÓŁ
NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
w roku 2019

Podstawy prawne i definicje

1. Beneficjent – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
3. Koszt kwalifikowany – koszt przedsięwzięcia niezbędny do osiągnięcia efektu ekologicznego, ustalony dla poszczególnych dziedzin ochrony środowiska przez Fundusz,
4. 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”,
5. 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 2019,
6. Promesa – pisemne zobowiązanie się Funduszu do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej po spełnieniu przez Wnioskodawcę określonych warunków,
7. PZP - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.),
8. Regulamin – Regulamin Naboru Wniosków na przedsięwzięcia związane z działaniami na rzecz ochrony i odbudowy pszczoł na terenie województwa wielkopolskiego,
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810),
10. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U z 2018 r. poz. 1085 ze zm.),
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.),
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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 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),

15. Wytyczne oznakowania przedsięwzięć – dokument uchwalony przez Zarząd Funduszu określający wytyczne oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
16. 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,
17. 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 „działaniami na rzecz ochrony pszczoł i dzikich owadów zapylających na terenie województwa wielkopolskiego”, zgodnie z punktem VI.5 Listy przedsięwzięć priorytetowych na rok 2019.
2. Nabór adresowany jest do:
 - 1) podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w tym osób fizycznych podlegających obowiązkowi wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) osób prowadzących działalność gospodarczą, zwolnionych z obowiązku wpisu do CEIDG z tytułu posiadania działów specjalnych produkcji rolnej (PIT-6),
 - 3) jednostek samorządu terytorialnego, za wyjątkiem ich związków,
 - 4) Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 5) państwowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
 - 6) fundacji i stowarzyszeń,realizujących w roku 2019 na terenie województwa wielkopolskiego przedsięwzięcia, 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 podpisania umowy o dofinansowanie.
4. Pomoc finansowa udzielana jest w formie dotacji ze środków własnych Funduszu, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 2 Zasad, jako refundacja kosztów kwalifikowanych poniesionych (zapłaconych) przez Wnioskodawcę po dacie złożenia Wniosku.

5. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Wnioskodawcą, po uprzednim rozpatrzeniu poprawnie sporządzonego Wniosku i po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
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. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymanie przedsięwzięcia oraz niepoddanie go modyfikacji mogącej wpłynąć negatywnie na efekt ekologiczny (miernik obrazujący w sposób mierzalny pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko) lub rzeczowy (miernik obrazujący bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia) przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, jednak nie krótszy niż 2 lata.
8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie przedsięwzięcia, rozumiane jako wielokrotne całkowite lub częściowe sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu ze środków publicznych.
9. 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 (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1221 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 w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną.
10. Udzielenie pomocy finansowej uzależnia się od wywiązywania się przez Wnioskodawcę oraz jednostkę realizującą przedsięwzięcie z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska lub administracyjnych kar pieniężnych stanowiących wpływy Funduszu oraz innych zobowiązań w stosunku do Funduszu.

Informacje ogólne o warunkach udzielenia pomocy finansowej w ramach Naboru

1. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść do 90% wartości kosztów kwalifikowanych wskazanych we Wniosku, poniesionych po dacie jego złożenia.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) wpis do rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół prowadzonego przez właściwego miejscowego Powiatowego Inspektora Weterynarii. Zaświadczenie o wpisie wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii wraz z nadanym numerem weterynaryjnym jest załącznikiem do Wniosku;
 - 2) posiadanie co najmniej 5 uli z rodzinami pszczelimi.
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 podjęcia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć, które dostępne są na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
5. Zarząd Funduszu planuje wielkość pomocy finansowej określając kwotę i procent dofinansowania w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wykazanego w preliminarzu kosztów wykazanych we Wniosku.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.
W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego procent dofinansowania nie ulega zwiększeniu.
7. Aktualizacja Wniosku obejmuje zmianę zakresu rzeczowo-finansowego oraz zmianę nazwy przedsięwzięcia.
8. Po podjęciu uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie jest możliwa zmiana zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia.
9. Aktualizacja Wniosku, dotycząca zmiany zakresu rzeczowo-finansowego, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej.
10. Aktualizacją Wniosku nie jest Poprawa (korekta), o której mowa w § 6 ust. 7 oraz w § 7 ust. 3 pkt 3.3.
11. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, po akceptacji Zarządu Funduszu, istnieje możliwość zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

12. 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, a także zgodności z Zasadami oraz Regulaminem i wymagają zgłoszenia Funduszowi zgodnie z § 13 ust. 9 Regulaminu.
13. Kwota dotacji nieprzekazana Beneficjentowi do dnia 31.12.2019 r., jeżeli z Umowy nie wynika inaczej, nie przechodzi do realizacji w roku następnym.
14. Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i jednostek Skarbu Państwa oraz dotacji do kwoty 10.000,00 zł.

§ 4

Koszty kwalifikowane

1. Do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięć objętych Naborem zalicza się wydatki związane z działaniami na rzecz ochrony pszczół i dzikich owadów zapylających na terenie Województwa Wielkopolskiego, tj. na:
 - 1) zakładanie i odbudowę rodzin pszczelich, w tym: koszt zakupu pszczół i rodzin pszczelich, odkłady, pakiety, matki pszczele;
 - 2) zakup uli wraz z wyposażeniem oraz elementy uli: maty, ramki, podkarmiaczki korpusy, daszki, poidła dla pszczół, kraty odgradowe;
 - 3) zakup innych środków i materiałów do produkcji pasiecznej, w tym:
 - leków, zabiegów leczniczych i urządzeń do przeprowadzania zabiegów oraz opieki weterynaryjnej,
 - środków do dezynfekcji sprzętu służących zapobieganiu szkodnikom,
 - węży pszczelej i ramek do wtapienia węzy,
 - paszy do podkarmiania pszczół,
 - 4) zapewnienie bazy pożytkowej dla pszczół i dzikich owadów zapylających, zakup i sadzenie drzew i krzewów miododajnych w szczególności: lipa, klon, wierzba, leszczyna, na gruntach będących we władaniu Wnioskodawcy, zakładanie pasów i łąk kwietnych;
 - 5) zapewnienie rozwoju i przeżycia dzikich zapylaczy, w tym: trzmiela i murarki ogrodowej, dzięki pszczoły poprzez montaż kłód bartnych lub hoteli dla owadów.
2. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia kosztów kwalifikowanych są jednostki wskazane § 2 ust. 2.

3. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie - Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
4. Do kosztów kwalifikowanych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
 - 1) wolontariat,
 - 2) utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy,
 - 3) przygotowanie Wniosku i dokumentów,
 - 4) koordynację przedsięwzięcia,
 - 5) obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - 6) podatki bezpośrednie, zobowiązania publicznoprawne związane z wynagrodzeniami,
 - 7) tworzenie i utrzymanie stron internetowych (administracja, obsługa, aktualizacja serwisu internetowego, moderowanie forum dyskusyjnego, utrzymanie domeny, pozycjonowanie strony internetowej).

§ 5

Ogłoszenie o Naborze, termin składania Wniosków

1. Fundusz umieszcza na stronie internetowej www.wfosgw.poznan.pl ogłoszenie o Naborze zawierające informacje o terminie składania Wniosków z załącznikami oraz Regulamin.
2. O zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data i godzina wpływu Wniosku w wersji papierowej do Sekretariatu Biura Funduszu.
3. Nabór trwa od 13 listopada 2018 r., godz. 8.00 do 10 grudnia 2018 r. godz. 15.00.

§ 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", będącą załącznikiem do Regulaminu.
2. Wniosek, po przesłaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków, należy wraz z załącznikami wydrukować w formacie A4, podpisać oraz dostarczyć do Sekretariatu Biura Funduszu. Jeżeli podpis jest opatrzony pieczęcią imienną, Wniosek i załączniki mogą być podpisane nieczytelnie.
3. Rejestracji w systemie informatycznym Funduszu jako „Wniosek” podlegają Wnioski wraz załącznikami złożone w formie pisemnej (papierowej), w oryginale, na właściwym dla Naboru formularzu z nadanym numerem ID.

4. Wykaz wymaganych załączników zawarty jest w „Instrukcji przygotowania wniosku wraz z załącznikami”. 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 10 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, o których mowa w § 7 ust. 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 Sekretariacie Biura 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 lub faksu na adres wskazany we Wniosku. 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 zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi zgodnie z § 7, z wyłączeniem procedury dotyczącej odrzucenia, o której mowa w § 12.

§ 7

Weryfikacja i ocena Wniosku

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 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 przedmiot i rodzaj przedsięwzięcia we wniosku i załącznikach kwalifikują się do dofinansowania zgodnie z Zasadami oraz Regulaminem?
- 2.1.4 Czy przedsięwzięcie jest w trakcie lub przed rozpoczęciem realizacji?
- 2.1.5 Czy Wniosek i załączniki są kompletne, wolne od błędów formalnych i podpisane?

2.2 Procedura oceny wniosków w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 2.1.1-2.1.5 trwa 40 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków.

2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono że Wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów 2.1.1-2.1.5, nie podlega on dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucany. Dopuszcza się poprawę uchybień formalnych, niewpływających w znaczący sposób na ocenę spełnienia wyżej wymienionych kryteriów, dotyczących kryterium 2.1.5.

2.4 Niezwłocznie po zakończonej ocenie publikowana jest Lista Wniosków spełniających kryteria formalne.

2.5 Fundusz w terminie 7 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 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 lub rzeczowy jest mierzalny, adekwatny i opisany w sposób umożliwiający ocenę efektów realizacji przedsięwzięcia?

3.1.3 Czy Wniosek i załączniki wypełnione są zgodnie z Instrukcją przygotowania wniosku i Regulaminem?

3.1.4 Czy wnioskowane dofinansowanie spełnia warunki pomocy publicznej?

3.2 Procedura oceny Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych

Ocena Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 3.1.1- 3.1.4 trwa 50 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku lub faxu, które precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów.

Odpowiedź na pismo, o którym mowa powyżej, należy składać w Sekretariacie Biura Funduszu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania uwag za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu (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 odrzucany 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 w formie papierowej do siedziby Funduszu,
- c) wskazane w uwadze 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.

3.5 W przypadku, gdy Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i jest odrzucony, Fundusz przesyła Wnioskodawcy pismo z informacją o przyczynach odrzucenia. Fundusz nie odsyła Wniosku i załączników.

3.6 Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia, zgodnie z § 12.

3.7 Odrzucenie wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wyklucza wniosek z dalszego postępowania.

§ 8

Ogłoszenie wyników Naboru i termin przedłożenia dokumentów do umowy

1. Wyniki Naboru w postaci Listy Wniosków spełniających warunki do dofinansowania, po zatwierdzeniu przez Zarząd wielkości wsparcia, zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Funduszu www.wfosgw.poznan.pl.
2. Fundusz w terminie 10 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 i procentem dofinansowania (promesa) oraz wykazem dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie i terminach ich przedłożenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy złożyć nie później niż do dnia 31 maja 2019 r.
4. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, kompletu dokumentów wskazanych w § 8 ust.2, Zarząd podejmuje uchwałę o przyznaniu pomocy finansowej.

§ 9

Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Fundusz udziela pomocy finansowej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej.
2. Zmiany i uzupełnienia warunków umowy o dofinansowanie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że umowa stanowi inaczej.
3. Zawarcie umowy o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu 2 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej przez Zarząd.
4. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje odstąpieniem przez Fundusz od dofinansowania realizowanego przedsięwzięcia

i utratą prawa do uzyskania pomocy finansowej. Mając na uwadze interes Wnioskodawcy i prawdopodobieństwo realizacji i wypłaty środków w roku 2019 Zarząd może ponownie rozpatrzyć Wniosek.

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.

§ 10

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 stanowi pomoc de minimis w rolnictwie, które podlega ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i musi spełniać warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 do pomocy de minimis w sektorze rolnym, o którym mowa w § 1 ust. 14.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest Beneficjentem końcowym pomocy to udzielone wsparcie stanowi pomoc pośrednią, a po podpisaniu umowy Wnioskodawca przejmuje obowiązki podmiotu udzielającego pomocy de minimis w rolnictwie zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w § 1 ust. 13.
4. Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z Funduszem umowy o dofinansowanie.

§ 11

Zamówienia publiczne

1. Wydatki na realizację przedsięwzięć objętych pomocą finansową ze środków Funduszu powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny, z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i reguł gospodarki wolnorynkowej.
2. Podmiot, który zobowiązany jest do stosowania przepisów PZP, stosuje je przy realizacji całego przedsięwzięcia, które ma być objęte pomocą finansową udzieloną przez Fundusz.
3. W przypadku zamówień 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 specyfiki przedsięwzięcia.
5. Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w przypadku zakupu towarów ogólnie dostępnych, niewykonywanych na zamówienie Beneficjenta.

§ 12

Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje od odrzucenia Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3 punkt 3.3.4.
2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kryteriów 3.1.1-3.1.3, 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 formie pisemnej 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 o 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) oddaleniu - w przypadku stwierdzenia po merytorycznym rozpoznaniu odwołania jego niezasadności,
 - 3) uwzględnieniu - w przypadku zasadności odwołania; w tym wypadku Zarząd Funduszu kieruje Wniosek do weryfikacji na odpowiednim etapie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga Zarząd Funduszu.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Funduszu o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez Fundusz pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie 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 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.
4. Za datę dostarczenia wszelkiej korespondencji do Funduszu przyjmuje się datę jej wpływu do Sekretariatu Biura Funduszu.
5. 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.
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, § 8 ust. 2 i § 12 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 ogłoszonym Naborem rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Funduszu.

Załącznik :

Opis efektu rzeczowego lub ekologicznego