

**Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie w formie dotacji w trybie konkursowym
na zadania upowszechniające wiedzę ekologiczną
przewidziane do realizacji w 2025 r.**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie w formie dotacji (zwanymi dalej także „wnioskami”), ocenianych w trybie konkursowym (zwanym dalej „naborem”) na zadania upowszechniające wiedzę ekologiczną przewidziane do realizacji w 2025 r.
2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków oraz szczegółowe kryteria wyboru wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Formy i warunki udzielenia dofinansowania reguluje ogłoszenie o naborze wniosków.

**§ 2
Terminy i sposób składania wniosków**

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia publikowanego na stronie internetowej www.bip.wfosigw.rzeszow.pl.
2. Nabór wniosków dla beneficjentów odbywa się w trybie **konkursowym**.
3. Wnioski należy składać na formularzu **W-EE** stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Sposób składania wniosków:
 - 1) osobiście w siedzibie WFOŚiGW w Rzeszowie, **ul. Przemysłowa 6, 35 -105 Rzeszów** lub ul. Zygmuntowska 9, 35-025 Rzeszów,
 - 2) lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie na adres: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, **ul. Przemysłowa 6, 35-105 Rzeszów**,
 - 3) lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy¹ na skrzynkę podawczą WFOŚiGW znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) - **Skrytka ePUAP: /wfosigw_rz/SkrytkaESP**, lub poprzez system **e-Doręczenia: AE:PL-55516-58184-ASDDT-13**.
5. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje:
 - 1) dla wniosku w formie papierowej złożonego osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi kurierskie – data wpływu wniosku do sekretariatu WFOŚiGW,
 - 2) dla wniosku w formie papierowej złożonego za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe - data nadania papierowej postaci wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U.2023.1640 t.j.),
 - 3) dla wniosku w formie elektronicznej podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy - data jego wpływu na skrzynkę podawczą WFOŚiGW znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), lub skrzynkę e-Doręczeń.
6. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Wnioski złożone poza ogłoszonym terminem naboru zostają odrzucone, o czym Wnioskodawcy są informowani w formie, o której mowa w § 6 ust. 1.

§ 3

Sposób rozpatrywania wniosków

1. Ocena wniosków złożonych w naborze dokonywana jest na podstawie kryteriów dostępu oraz kryteriów jakościowych punktowych, określonych w § 5.
2. Na etapie oceny wg kryteriów dostępu oraz kryteriów jakościowych punktowych istnieje możliwość skorygowania wniosku lub uzupełnienia wymaganej dokumentacji po wezwaniu przez WFOŚiGW w formie, o której mowa w § 6 ust. 1. Wnioskodawca może dokonać korekty/uzupełnienia wymaganej dokumentacji w nieprzekraczalnym terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Dodatkowo dopuszcza się składanie przez wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie, o której mowa w § 6 ust. 1.
3. Dopuszcza się jednokrotne złożenie korekty lub uzupełnienia wniosku na wezwanie WFOŚiGW. Dokumenty uzupełniane bez wezwania WFOŚiGW do ich złożenia mogą być brane pod uwagę w uzasadnionych przypadkach.
4. Wniosek zostanie odrzucony, jeżeli:
 - wnioskodawca nie dokona korekty/uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie;
 - wniosek w wyniku dokonania korekty/uzupełnienia nadal nie spełnia kryteriów dostępu;
 - w wyniku dokonania korekty/uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień WFOŚiGW nie może dokonać ustalenia czy wniosek spełnia kryteria dostępu.
5. Wniosek nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu, jeżeli wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu.
6. Wnioski odrzucone na etapie oceny wg kryteriów dostępu nie podlegają weryfikacji w zakresie kryteriów jakościowych punktowych.
7. Wnioski ocenione pozytywnie wg kryteriów dostępu zostają poddane ocenie wg kryteriów jakościowych punktowych.
8. W wyniku oceny wg kryteriów jakościowych punktowych wszystkie wnioski otrzymują odpowiednią liczbą punktów.
9. Po dokonaniu oceny wszystkich wniosków wg kryteriów jakościowych punktowych wnioski zostają uszeregowane na tzw. liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych. Listy rankingowe podlegają upublicznieniu na stronie www.bip.wfosigw.rzeszow.pl.
10. WFOŚiGW udzieli dofinansowania beneficjentom na realizację zadań według pozycji na liście rankingowej do wyczerpania środków.
11. W przypadku, gdy część wniosków uzyska taką samą liczbę punktów, o pozycji na liście decyduje data wpływu wniosku.
12. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia wniosku w formie, o której mowa w § 6 ust. 1.
- 13.

§ 4

Kwalifikacja kosztów

1. Dofinansowanie będzie kierowane na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z przedsięwzięciem i niezbędnych do jego realizacji, mających charakter faktycznych przepływów finansowych.
2. Wykaz kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach ogłoszonego naboru przedstawia tabela poniżej.

Koszty zarządzania, w tym: promocji zadania, najmu lub dzierżawy lokalu, kosztów telekomunikacyjnych, Internetu, wyżywienia i noclegów, delegacji, transportu, a także koszty wynajmu sprzętu, nagłośnienia, sceny, stoisk oraz hal namiotowych lub namiotów, nie mogą

przekroczyć łącznie 20% kosztów kwalifikowanych zadań o charakterze bieżącym-nieinwestycyjnym.

| Wyszczególnienie | Wykaz kosztów |
|------------------------------------|--|
| <p>Koszty kwalifikowane</p> | <p>Bazy edukacji ekologicznej, które charakteryzuje trwałość finansowa i instytucjonalna: - koszt zakup sprzętu i wyposażenia (w tym zakup pomocy dydaktycznych), służącego realizacji długofalowego programu edukacyjnego (w tym edukacji stacjonarnej i terenowej).</p> <p>Terenowe ścieżki edukacyjne: - koszty budowy, modernizacji i doposażenia terenowych ścieżek edukacyjnych.</p> <p>Szkolenia/warsztaty/seminaria/konferencje: - koszty materiałów/pomocy dydaktycznych (opracowanie, zakup, druk/produkcja); - koszty materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć, wykorzystywanych (zużywanych) na bieżąco podczas warsztatów/szkoleń/zajęć/konferencji/seminariów; - koszty wynajmu/zakupu sprzętu/pomocy dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć; - koszty wstępu do obiektów związanych z ochroną środowiska lub ochroną przyrody, - koszty usług przewodników po obiektach cennych przyrodniczo; - koszty wynajmu przestrzeni, o ile Wnioskodawca nie posiada przestrzeni własnej umożliwiającej realizację działania bezkosztowo; - koszt honorariów osób prowadzących warsztaty/seminaria/szkolenia (umowy o dzieło, umowy zlecenia) z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania do 200 zł/h; - koszt honorariów osób prowadzących, wygłaszających referaty w czasie konferencji (umowy o dzieło, umowy zlecenia) z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania do 300 zł/h; - wyżywienie z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania do 20% kosztów kwalifikowanych zdania; - noclegów - łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania, - transport uczestników wyjazdów terenowych (z miejsca zbiórki do miejsca zbiórki - łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania); - delegacji - (łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania);</p> <p>Konkursy/olimpiady - koszty nagród i upominków indywidualnych typu: wydawnictwa, artykuły szkolne, pomoce dydaktyczne, sprzęt sportowo-turystyczny, fotograficzny, sadzonki roślin, drobny sprzęt elektroniczny i optyczny, gry dydaktyczne, statuetki, dyplomy; - koszty nagród i upominków dla placówek oświatowych, w tym: pomoce dydaktyczne, sprzęt i wyposażenie służące edukacji, statuetki, dyplomy;</p> <p>Akcje edukacyjne - koszt zakupu pomocy dydaktycznych i materiałów niezbędnych do prowadzenia programów edukacyjnych i pokazów dydaktycznych; - koszty wynajmu przestrzeni (o ile Wnioskodawca nie posiada przestrzeni własnej umożliwiającej bezkosztową realizację działania); - koszty wynajmu sprzętu, nagłośnienia, sceny, stoisk oraz hal namiotowych lub namiotów z przeznaczeniem na działania edukacyjne (łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania), osoby prowadzącej, animatorów, koszty spektaklu/występu o tematyce ekologicznej; - koszty wstępu do obiektów związanych z ochroną środowiska lub ochrony przyrody; - koszty usług przewodników po obiektach cennych przyrodniczo,</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wyżywienie z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania do 20% kosztów kwalifikowanych zadania; - noclegów - łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania, - transport uczestników wyjazdów terenowych (z miejsca zbiórki do miejsca zbiórki - (łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania); - delegacji - (łączna wartość nie może być wyższa niż 20% kosztów kwalifikowanych zadania); <p>Audycje radiowe, telewizyjne, internetowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty produkcji i emisji audycji. <p>Publikacje</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty wydawnictw (standardowych i multimedialnych) – przygotowanie i druk (produkcja), z wyłączeniem kosztów ich dystrybucji oraz zakupu prenumerat; - koszty druku wkładek lub stron w czasopiśmie ekologicznym lub branżowym; - koszty druku książek, albumów, przewodników, folderów i czasopiśmie, pod warunkiem ich nieodpłatnej dystrybucji; - koszty druku broszur, folderów, publikacji wraz z nieodpłatną dystrybucją; - koszty opracowania graficznego i merytorycznego oraz składu publikacji. <p>Wydawnictwa o charakterze ekologicznym</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszt zakupu dla bibliotek pedagogicznych i ich filii. <p>Działania edukacyjne i/lub promocyjne w mediach tradycyjnych i Internecie</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty związane z informowaniem o projekcie oraz promocją działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia, zachęcającymi do udziału w tychże działaniach, a także informującymi o ich rezultatach w mediach tradycyjnych i elektronicznych, a także koszty zakupu/opracowania/produkcji materiałów informacyjno- promocyjnych we wspomnianym zakresie. Koszty te mogą dotyczyć jedynie promocji zadania i jego efektów, a nie ogólnej działalności Beneficjenta bądź innych podmiotów. Wysokość kosztów informacji i promocji w sumie nie może przekroczyć 20% kosztów kwalifikowanych zadania, - koszty administracji i obsługi serwisu internetowego (do 400 zł za miesiąc); - koszty wykonania podstawowej strony internetowej wraz z projektem graficznym (do 5 000 zł). |
| <p>Koszty niekwalifikowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Koszty związane z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę u wnioskodawcy lub jednostki realizującej projekt; - Wynagrodzenie koordynatorów projektu i jury konkursowego; - Wynagrodzenie na obsługę biurowo-księgową projektu; - Pozostałe koszty transportu i/lub dostawy towaru; - Zakup środków trwałych z wyjątkiem przeznaczonych bezpośrednio do realizacji projektu; - Koszty administracyjne i utrzymania biura; - Zakup sprzętu AGD; - Polisy ubezpieczeniowe; - Opłaty: parkingowe, dotyczące zabezpieczenia zaplecza medycznego, sanitarnego, porządkowego, ppoż, obsługi porządkowej podczas realizacji projektu; - Darowizny; - Wolontariat; - Nagrody pieniężne, vouchery, bony; - Imprezy towarzyszące; - Wkład rzeczowy; - Koszty porad prawnych; - Koszty eksploatacyjne, np. koszty przeglądów, części zamiennych, ubezpieczeń, paliwa, napraw; - Koszty pośrednie - dodatkowe koszty funkcjonowania jednostki, ponoszone w związku z realizacją przedsięwzięcia (tj. wszystkie koszty, które nie mogą być |

| | |
|--|--|
| | <p>jednoznacznie wskazane przez Beneficjenta jako bezpośrednio związane z przedsięwzięciem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowanymi projektu);</p> <p>- Koszty dystrybucji materiałów drukowanych, pomocy dydaktycznych i innych materiałów planowanych do wykorzystania w ramach realizowanego przedsięwzięcia.</p> |
|--|--|

3. Wnioskodawca może zaproponować inne niż wyżej wymienione koszty niezbędne do realizacji celów zadania, pod warunkiem stosownego uzasadnienia ich niezbędności we wniosku o dofinansowanie. Koszty takie mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

§ 5

Szczegółowe kryteria wyboru wniosków

KRYTERIA DOSTĘPU

| Lp. | Nazwa kryterium | TAK | NIE |
|-----|--|-----|-----|
| 1. | Wniosek jest złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. | | |
| 2. | Wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu i w wymaganej formie. | | |
| 3. | Wniosek jest kompletny i prawidłowo podpisany, wypełniono wszystkie wymagane pola formularza wniosku oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki | | |
| 4. | Wnioskodawca mieści się w katalogu Beneficjentów, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. | | |
| 5. | W ciągu ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku WFOŚiGW nie wypowiedział Wnioskodawcy lub nie rozwiązał z nim umowy o dofinansowanie – za wyjątkiem rozwiązania za porozumieniem stron – z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy. | | |
| 6. | Cel i rodzaj zadania są zgodne z zapisami ogłoszenia o naborze wniosków. | | |
| 7. | Realizacja zadania nie jest zakończona przed dniem złożenia wniosku. | | |
| 8. | Okres realizacji i rozliczenia zadania są zgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków. | | |
| 9. | Forma, wysokość i intensywność wnioskowanego dofinansowania są zgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków. | | |

KRYTERIA JAKOŚCIOWE PUNKTOWE

| Lp. | NAZWA KRYTERIUM | PUNKTACJA |
|--|---|----------------|
| 1. | Ocena rozpoznania zgodności przedsięwzięcia z potrzebami grup docelowych | 0-5 pkt |
| <p>Ocenie podlega właściwa i rzetelna analiza sytuacji istniejącej oraz dokonana i wykazana przez Wnioskodawcę identyfikacja problemów, oparta na wiarygodnych danych, takich jak właściwie dobrane badania ogólnodostępne i badania własne, informacje publikowane przez administrację publiczną; prawidłowość sformułowania celów, adekwatnie do zdiagnozowanych problemów, rozpoznanie i uwzględnienie rzeczywistego zapotrzebowania na działania edukacyjne w obszarach tematycznych określonych w naborze; sposób doboru i uzasadnienie doboru grupy celowej ze względu na zidentyfikowany problem.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| 2. | Zgodność zakresu przedsięwzięcia z warunkami naboru, poziom adekwatności i atrakcyjności zaproponowanych form, metod, narzędzi edukacyjnych | 0-10 pkt |
| Ocenie podlega poprawność metodyczna i merytoryczna zadania, poruszane zagadnienia tematyczne i plan przedsięwzięcia (zgodność z celami programu, istotność i aktualność oraz zawartość merytoryczna przekazywanych treści) atrakcyjność i kompleksowość zastosowanych narzędzi (szczególnie w odniesieniu do celu zadania) angażowanie i bezpośrednie uaktywnianie uczestników działań. | | |
| 3. | Komplementarność zadania | 0-5 pkt |
| Ocenie podlega komplementarność proponowanych działań (porównanie z istniejącą ofertą edukacyjną lub projektami edukacyjnymi o podobnej tematyce i charakterze, realizowanymi na terenie planowanych działań w dniu składania wniosku lub planowanych do realizacji w tym samym czasie, co projekt objęty wnioskiem). | | |
| 4. | Sposób promocji zadania, zakres i monitorowanie efektów zadania | 0-5 pkt |
| Ocenie podlega nowoczesne podejście do prowadzenia działań edukacyjnych i sposób promocji projektu, zakres i efekty planowanego przedsięwzięcia; wiarygodna, rzetelnie skalkulowana planowana liczba odbiorców; sposób monitorowania realizacji przedsięwzięcia oraz weryfikacji uzyskanych rezultatów. | | |
| 5. | Doświadczenie Wnioskodawcy, ocena realności skutecznego wdrożenia przyjętego rozwiązania | 0-5 pkt |
| Ocenie podlega doświadczenie w realizacji zadań o tematyce zbliżonej do wnioskowanej lub o tym samym charakterze w ciągu ostatnich 5 lat; kwalifikacje i kompetencje członków zespołu realizującego przedsięwzięcie, eksperci, realność zaplanowanych działań przy zakładanych zasobach i środkach. | | |
| 6. | Ocena wysokości i kwalifikowalności kosztów w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego | 0-10 pkt |
| 7. | Ocena poprawności złożonego wniosku (prawidłowy formularz, wymagana forma, kompletność i prawidłowość podpisów, wypełnione wszystkie pola wniosku, przedłożone wszystkie wymagane załączniki) | (0 pkt – potrzebna korekta, 5 pkt – brak korekty) |
| Suma punktów (minimalny próg wymagany dla pozytywnej oceny wynosi 25 pkt) | | Max 45 pkt |

§ 5

Zawarcie umowy

1. W przypadku podjęcia uchwały w sprawie udzielenia dofinansowania, WFOŚiGW przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie zadania zgodnie z przyjętym wzorem oraz informuje wnioskodawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.
2. Zobowiązanie WFOŚiGW powstaje w dniu zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 6

Uwagi końcowe

1. Wszelkie czynności prawne podejmowane przez Fundusz w ramach naboru (wezwania, zawiadomienia o rozpatrzeniu wniosków, wyjaśnienia, powiadomienia itp.) dokonywane są albo w formie pisemnej z wykorzystaniem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23

- listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo w szczególnej formie dokonywania czynności prawnych – formie dokumentowej, w rozumieniu przepisów art. 77² oraz art. 77³ Kodeksu cywilnego (Dz.U.2024.1061 t.j.) – przy użyciu poczty elektronicznej.
2. W przypadkach, dla których w celu doręczenia niezbędnych dokumentów, zastosowano pisemną formę dokonywania czynności prawnych, z wykorzystaniem operatora pocztowego, pismo wysłane na adres wskazany przez wnioskodawcę/beneficjenta i dwukrotnie awizowane przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i niepodjęte w terminie, uważa się za skutecznie doręczone. Odmowa przyjęcia pisma przez adresata jest równoznaczna z doręczeniem pisma.
 3. Wnioskodawca/beneficjent zapewnia skuteczność działania poczty elektronicznej dla swojego adresu wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Wszelkie zaniedbania w tym zakresie, bez względu na ich charakter, obciążają wnioskodawcę/beneficjenta.
 4. Wnioskodawca/beneficjent odpowiada za prawidłowość wpisanych danych adresowych we wniosku o dofinansowanie.
 5. Odmowa udzielenia dofinansowania możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
 6. O odmowie przyznania dofinansowania Wnioskodawca jest informowany w formie, o której mowa w ust. 1.
 7. Wnioskodawca/beneficjent na każdym etapie może zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie, informując o tym WFOŚiGW w formie pisemnej.
 8. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne odnośnie postanowień Regulaminu rozstrzyga Zarząd WFOŚiGW.
 9. WFOŚiGW może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
 10. Złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach naboru oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu oraz wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli WFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez WFOŚiGW kontroli realizacji zadania.
 11. Regulamin naboru został opracowany w oparciu o zapisy *Zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji przez WFOŚiGW w Rzeszowie – Zasady do pobrania* na stronie internetowej <https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl> w zakładce BIP > Podstawa działalności.
 12. Ewentualne spory i roszczenia związane z konkursem rozstrzygać będzie sąd powszechny.