Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie w formie pożyczki ze środków WFOŚiGW w Rzeszowie

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie w formie pożyczki, w tym również pożyczki pomostowej[[1]](#footnote-1) (zwanych dalej także „wnioskami”), ocenianych w trybie ciągłym (zwanym dalej „naborem”) w ramach ogłoszonego naboru wniosków.
2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie oraz formy czynności prawnych podejmowanych przez Fundusz w ramach naboru w czasie rozpatrywania wniosków i realizacji zawartej umowy dotacji.
3. Formy i warunki udzielenia dofinansowania ogłoszenie o naborze wniosków oraz *Zasady udzielania dofinansowania przez WFOŚiGW w Rzeszowie*.

**§ 2**

**Terminy i sposób składania wniosków**

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia publikowanego na stronie internetowej [www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl).
2. Nabór wniosków odbywa się w trybie ciągłym w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków:
4. Osobiście na adres: **ul. Przemysłowa 6, 35-105 Rzeszów**,

lub ul. Zygmuntowska 9, 35-030 Rzeszów

1. lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie na adres:

**WFOŚiGW w Rzeszowie**

**ul. Przemysłowa 6, 35-105 Rzeszów**

lub ul. Zygmuntowska 9, 35-030 Rzeszów

1. lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy[[2]](#footnote-2) 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.**
2. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje:
3. dla wniosku w formie papierowej złożonego osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi kurierskie – data wpływu wniosku do sekretariatu WFOŚiGW,
4. 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. z 2022 r. poz. 896 t.j. z późn. zm).
5. 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 na 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 pisemnej.

**§ 3**

**Sposób rozpatrywania wniosków**

1. Ocena wniosków złożonych w naborze dokonywana jest na podstawie kryteriów dostępu, oraz kryteriów merytorycznych.
2. 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 |  |  |
| 5. | Cel i rodzaj przedsięwzięcia są zgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków. |  |  |
| 6. | Przedsięwzięcie realizowane jest na terenie województwa podkarpackiego i nie zostało zakończone |  |  |
| 7. | Forma i intensywność wnioskowanego dofinansowania są zgodne z ogłoszeniem o naborze |  |  |
| 8. | Wnioskodawca wywiązuje się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz wywiązywania się z zobowiązań w stosunku do Funduszu wynikających z wcześniej zawartych umów, a także zobowiązań z tytułu świadczeń publicznoprawnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego. |  |  |

1. Kryteria merytoryczne:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **NAZWA KRYTERIUM** |
| 1. | Aspekt formalny, ekologiczny i/lub techniczny przedsięwzięcia – analizie i ocenie podlega:  - cel przedsięwzięcia oraz podstawowe przyczyny podjęcia jego realizacji;  - stadium procesu realizacyjnego (inwestycyjnego);  - zakres rzeczowy i/lub techniczno-technologiczny przedsięwzięcia wraz z opisem elementów wykonanych do czasu złożenia wniosku;  - lokalizacja przedsięwzięcia w układzie administracyjnym i ekologicznym;  - stan formalno-prawny przedsięwzięcia i zgodność jego zakresu z posiadaną dokumentacją;  - efekt rzeczowy i ekologiczny,  - wpływ przedsięwzięcia na środowisko po jego realizacji;  - informacje o terminie i sposobie wyboru Wykonawcy;  - termin realizacji przedsięwzięcia. |
|  | Aspekt formalny, ekologiczny i/lub techniczny przedsięwzięcia zostaje oceniony pozytywnie, jeżeli:  1) założone dane, będące podstawą do wyliczenia efektu ekologicznego są wiarygodne i wskazują na możliwość osiągnięcia zakładanego efektu ekologicznego;  2) Wnioskodawca posiada, lub będzie posiadał do momentu podpisania umowy o dofinansowanie wymagane decyzje administracyjne zezwalające na realizację przedsięwzięcia, z wyłączeniem inwestycji realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” oraz w przypadkach szczególnych – wówczas posiadanie wymaganych decyzji administracyjnych będzie wymagane do momentu wypłaty środków;  3) przedsięwzięcie w uwzględnieniu celu i zakresu, stopnia przygotowania i/lub posiadanych wymaganych pozwoleń jest uzasadnione, gotowe i realne do wykonania w terminach wskazanych we wniosku/ harmonogramie finansowo – rzeczowym. |
| 2. | Aspekt ekonomiczno-finansowy przedsięwzięcia – analizie i ocenie podlega:  - koszt zadania, w tym koszt jednostkowy uzyskania efektu ekologicznego;  - zbilansowanie źródeł finansowania kosztu przedsięwzięcia (udział środków własnych, innych funduszy, w tym pomocy zagranicznej i innych) |
|  | Aspekt ekonomiczno-finansowy przedsięwzięcia zostaje oceniony pozytywnie jeżeli: planowane wydatki wynikają z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia i są racjonalne, niezbędne i bezpośrednio związane z jego realizacją oraz gwarantują osiągnięcie zakładanego efektu ekologicznego i rzeczowego. |
| 3. | Wielkość i forma możliwej do udzielenie pomocy, z uwzględnieniem zasad udzielania pomocy publicznej |
|  | W odniesieniu do wniosków zakwalifikowanych do udzielenia pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej oprócz wstępnej oceny finansowej dokonuje się przeliczenia wnioskowanej pomocy publicznej na ekwiwalent dotacji netto i brutto oraz wyliczenia jej intensywności. Wyliczona kwota ekwiwalentu dotacji stanowi podstawę oceny dopuszczalności pomocy publicznej. |
| 3. | Okres spłaty pożyczki oraz terminy i wielkości rat spłaty. |
|  | Kryterium podlega ocenie Głównego Księgowego w odniesieniu do zapisów *Zasad udzielania dofinansowania przez WFOŚiGW w Rzeszowie*. |
| 4. | Ocena zdolności kredytowej Wnioskodawcy tj. zdolność do spłaty zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami w terminach określonych we wniosku oraz proponowane zabezpieczenie spłaty pożyczki. |
|  | Kryterium podlega ocenie Głównego Księgowego pod kątem zdolności kredytowej oraz proponowanego zabezpieczenia spłaty. |

1. Na etapie oceny wg kryteriów dostępu oraz kryteriów merytorycznych istnieje możliwość skorygowania wniosku lub uzupełnienia wymaganej dokumentacji po wezwaniu przez WFOŚiGW w formie, o której mowa w §5 ust. 1. Wnioskodawca może dokonać korekty/uzupełnienia wymaganej dokumentacji w terminie określonym przez Fundusz. Dodatkowo dopuszcza się składanie przez wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie, o której mowa w § 5 ust. 1.
2. Dopuszcza się dwukrotne złożenie korekty lub uzupełnienia wniosku na wezwanie WFOŚiGW. Dokumenty uzupełniane bez wezwania WFOŚiGW do ich złożenia mogą być brane pod uwagę w uzasadnionych przypadkach.
3. 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.

1. Jeżeli na etapie oceny merytorycznej wniosku zachodzi konieczność przedstawienia dodatkowych danych o statusie prawnym i finansowym Wnioskodawcy lub planowanym przedsięwzięciu, które nie są zawarte we wniosku lub dołączonych do niego materiałach, a konieczne są do podjęcia decyzji kierowane jest pismo do Wnioskodawcy o ich przedłożenie, pod rygorem odmowy udzielenia dofinansowania.
2. Na etapie oceny merytorycznej wniosku mogą być prowadzone negocjacje dotyczące warunków udzielenia pomocy w ramach obowiązujących *Zasad udzielania dofinansowania przez WFOŚiGW w Rzeszowie*.
3. Wniosek nie podlega pozytywnemu rozpatrzeniu, jeżeli nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu oraz kryteriów merytorycznych.
4. Wnioskodawca jest informowany o braku pozytywnego rozpatrzenia wniosku w formie, o której mowa w § 5 ust. 1.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie wniosku w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania z WFOŚiGW informacji o braku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Prawo to przysługuje jednorazowo w toku całego postępowania. Złożona prośba wymaga uzasadnienia.
6. Brak pozytywnego rozpatrzenia wniosku nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego/kolejnego naboru na podstawie nowego wniosku.

**§ 4**

**Zawarcie umowy**

1. W przypadku podjęcia uchwały w sprawie udzielenia dofinansowania, WFOŚiGW przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia 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.

**§ 5**

**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 (Dz.U.2023.1640 t.j.), 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. W przypadkach, dla których w celu doręczenia niezbędnych dokumentów, zastosowano formę dokumentową, dokumenty przekazywane wnioskodawcy/beneficjentowi drogą elektroniczną powinny być szyfrowane, jeżeli ze względu na zawartość danych osobowych wymagają tego przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) – RODO.
4. Szyfrowanie nastąpi za pomocą bezpłatnych narzędzi informatycznych dostępnych dla wnioskodawcy/beneficjenta na stronach internetowych.
5. 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.
6. Wnioskodawca/beneficjent odpowiada za prawidłowość wpisanych danych adresowych we wniosku o dofinansowanie.
7. Odmowa udzielenia dofinansowania możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
8. O odmowie przyznania dofinansowania Wnioskodawca jest informowany w formie, o której mowa w ust. 1.
9. Wnioskodawca/Beneficjent na każdym etapie może zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie, informując o tym WFOŚiGW za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej.
10. Wszelkie oświadczenia kierowane przez wnioskodawcę/beneficjenta do Funduszu za pośrednictwem poczty elektronicznej winny być wysyłane z podanego we wniosku o dofinansowanie adresu e-mail. Oświadczenia kierowane do Funduszu z innych adresów będą pozostawiane bez rozpatrzenia.
11. WFOŚiGW może wydłużyć termin naboru wniosków.
12. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne odnośnie postanowień Regulaminu rozstrzyga Zarząd WFOŚiGW.
13. WFOŚiGW może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
14. 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 przedsięwzięcia.
15. Regulamin naboru został opracowany w oparciu o zapisy *Zasad udzielania dofinansowania przez WFOŚiGW w Rzeszowie* i ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2024.54 t.j. z późn. zm.).
16. W kwestiach nieuregulowanych w ogłoszeniu o naborze i Regulaminie, lub innych dokumentach stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze wniosków zastosowanie mają *Zasady udzielania dofinansowania przez WFOŚiGW w Rzeszowie.*
17. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny.

1. Pożyczka pomostowa - przeznaczona na zachowanie płynności finansowej przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami wysłany na skrzynkę podawczą ePUAP uważa się za prawidłowo podpisany, gdy każdy dokument (wniosek i załączniki) odrębnie został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-2)