

# **REGULAMIN KONKURSU**

**o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW i środków zgromadzonych  
na Rachunku klimatycznym  
przedsięwzięć realizowanych w ramach  
Programu priorytetowego NFOŚiGW p.t.:**

**System zielonych inwestycji (GIS – Green Investment Scheme)  
Część 1) Zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej**

**Okres wdrażania Programu: 2010 –2014**

**IV Konkurs**

**2012 rok**



**NARODOWY FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin konkursu, zwany dalej „Regulaminem” określa sposób rozpatrywania wniosków od momentu ich wpływu do NFOŚiGW, do momentu zawarcia umowy.
2. Organizatorem konkursu w ramach Programu priorytetowego „System zielonych inwestycji (GIS – Green Investment Scheme) Część 1) Zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej”, zwanego dalej „Programem priorytetowym”, jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwany dalej „NFOŚiGW”, który działa jako Krajowy operator w rozumieniu art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych (Dz. U. 2009 r. poz. 1320, nr 1070 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą GIS”.
3. Konkurs jest organizowany dla przedsięwzięć zlokalizowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ze środków NFOŚiGW, w tym ze środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym NFOŚiGW (Rachunku klimatycznym), na który przekazywane są wpływy ze zbycia jednostek AAU, utworzonym na podstawie art. 23 Ustawy GIS, zwanych dalej „środkami GIS”.
4. Przy udzielaniu dofinansowania, w pierwszej kolejności będą wykorzystywane środki GIS.
5. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, a przystąpienie do konkursu oznacza, że wnioskodawca zezwala na publiczne ujawnienie wszystkich dokumentów złożonych w ramach konkursu. Jeśli wnioskodawca nie przedstawi listy dokumentów lub informacji, które nie mogą być udostępniane (wraz z uzasadnieniem), ze względu na tajemnicę handlową lub inne wskazane przesłanki, oznacza to, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
5. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl>
6. Dofinansowania udziela się z uwzględnieniem Zasad udzielania dofinansowania ze środków NFOŚiGW, zwanych dalej „Zasadami” oraz Programu priorytetowego.

### **§ 2**

Wniosek oraz wszelkie pisma, uzupełnienia, wyjaśnienia i odwołania składane w toku konkursu, należy dostarczać w terminach wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków, treści Regulaminu lub wezwania NFOŚiGW, do kancelarii NFOŚiGW (ul. Konstruktorska 3a, 02-673 Warszawa), w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do NFOŚiGW, potwierdzana pieczęcią kancelaryjną wraz z informacją o dacie wpływu.

### **§ 3**

1. NFOŚiGW w ramach niniejszego konkursu przeznacza środki w łącznej wysokości **155 mln zł** na dofinansowanie przedsięwzięć w formie dotacji (w celu uzyskania dodatkowego dofinansowania w formie pożyczki ze środków NFOŚiGW należy złożyć odrębny wniosek do NFOŚiGW).
2. Okres kwalifikowalności kosztów: **od 01.01.2007 do 30.06.2014 r.**, w którym poniesione koszty mogą być uznane za kwalifikowane i stanowić podstawę wyliczenia wysokości dofinansowania, z zastrzeżeniem, że koszty poniesione na przedsięwzięcie przed datą

- złożenia wniosku będą uznane, jako wkład własny wnioskodawcy i zaliczone do kosztów całkowitych nie podlegających refundacji ze środków NFOŚiGW lub środków GIS.
3. Dofinansowanie w konkursie będzie udzielane w formie dotacji ze środków NFOŚiGW lub środków GIS do 30 % kosztów kwalifikowanych. Katalog kosztów kwalifikowanych do dotacji został wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie w formie dotacji.
  4. Możliwa jest wypłata przyznanego dofinansowania w formie zaliczki.
  5. Dofinansowania nie można udzielić na przedsięwzięcie, które zostało zakończone przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
  6. Warunkiem udzielenia dofinansowania jest realizacja przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym sporządzonym w sposób umożliwiający:
    - 1) przekazanie do NFOŚiGW wniosku/wnioseków o zaliczkę lub wniosku/wnioseków o wypłatę transzy dotacji w wysokości co najmniej **50%** dotacji w terminie do dnia **15.12.2012 r.**,
    - 2) przekazanie do NFOŚiGW wniosku/wnioseków o wypłatę transzy dotacji w wysokości do 100% środków w terminie do **15.05.2014 r.**,
    - 3) zakończenie realizacji Przedsięwzięcia do dnia **31.05.2014 r.**
  7. W wyniku zrealizowania przedsięwzięć wybranych w drodze konkursu szacuje się uzyskanie następującego efektu ekologicznego: ograniczenie lub uniknięcie emisji dwutlenku węgla w wyniku oszczędności energii na poziomie **103 000 Mg CO<sub>2</sub>/rok.**

#### **§ 4**

1. W ramach konkursu dopuszcza się projekty grupowe.
2. Przez projekt grupowy rozumie się przedsięwzięcie, który realizuje wspólnie kilka podmiotów na podstawie zawartego porozumienia.
3. Wniosek o udzielenie dofinansowania w formie dotacji może złożyć wyłącznie podmiot wskazany w porozumieniu jako lider. Partnerzy mogą otrzymać dofinansowanie wyłącznie w formie pożyczki na podstawie wniosku lidera złożonego w ich imieniu. Lider może również ubiegać się o pożyczkę na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Partner, który uzyska dofinansowanie w formie pożyczki, może pokrywać koszty w ramach projektu grupowego z dotacji lidera, o ile przewiduje to porozumienie, na zasadach ust. 9.4 Programu priorytetowego.
5. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2 zawierane jest pomiędzy liderem a partnerem/partnerami, który stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.

## **Rozdział II**

### **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

#### **§ 5**

1. W ramach niniejszego konkursu, o dofinansowanie mogą ubiegać się poniższe podmioty:
  - 1) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
  - 2) podmioty świadczące usługi publiczne w ramach realizacji zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego niebędące przedsiębiorcami;
  - 3) Ochotnicza Straż Pożarna;

- 4) uczelnie w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz instytuty badawcze;
- 5) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz podmioty lecznicze prowadzące przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 55<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) organizacje pozarządowe, Kościoły i inne związki wyznaniowe wpisane do rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych oraz kościelne osoby prawne.

### **Rozdział III** **Szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć**

#### **§ 6**

Wyboru przedsięwzięć dokonuje się w oparciu o określone w ust. 8 Programu priorytetowego kryteria dostępu i selekcji.

#### **1. Kryteria formalne dostępu (1.1-1.8)**

- 1.1 Wniosek jest złożony w terminie.
- 1.2 Wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu i wypełniony w języku polskim.
- 1.3 Wniosek jest kompletny, prawidłowo podpisany, posiada wymagane załączniki do oceny techniczno-ekologicznej i finansowej.
- 1.4 Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 1.5 Rodzaj przedsięwzięcia jest zgodny z ust. 7.5 Programu priorytetowego.
- 1.6 Wnioskodawca mieści się w kategorii „Beneficjenci”- ust. 7.4 Programu priorytetowego.
- 1.7 Koszty zgodne z katalogiem „Kosztów kwalifikowanych” wskazanych w ust. 9 Programu priorytetowego, z tym, że szczegółowy katalog kosztów obowiązujący dla niniejszego konkursu jest określony w **załączniku nr 1 – Część A** do Regulaminu.
- 1.8 Rodzaj i wysokość planowanego dofinansowania są zgodne ze szczegółowymi zasadami udzielania dofinansowania obowiązującymi w ust. 7.1- 7.3 Programu priorytetowego w części dotyczącej dotacji.

#### **2. Kryteria merytoryczne dostępu (1.9 – 1.16):**

- 1.9 Zastosowano nowe urządzenia.
- 1.10 Wybrany wariant realizacji – rozwiązanie wybrane w oparciu o analizę opcji, podane uzasadnienie dla przyjętego rozwiązania.
- 1.11 Wykonalność techniczna (w tym: poprawny dobór technologii zapewniający trwałość rzeczową inwestycji, realistyczny harmonogram wdrażania).
- 1.12 Efekt ekologiczny (w tym: wiarygodność założeń i danych, efekt ekologiczny możliwy do osiągnięcia i możliwy do utrzymania w ciągu 5 lat po zakończeniu przedsięwzięcia).
- 1.13 Analiza kosztów (w tym: nakłady inwestycyjne i koszty eksploatacyjne oszacowane w oparciu o wiarygodne dane i racjonalne założenia).
- 1.14 Uwarunkowania rynkowe (w tym: prawidłowa ocena potencjału źródła energii odnawialnej, możliwość pozyskania surowców i produkcji energii).

**1.15** Struktura instytucjonalna i aspekty formalno-prawne (w tym: przejrzysta struktura własnościowa i forma prawna, czytelne relacje kontraktowe, złożony Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę lub posiadanie pozwolenia/pozwoleń na budowę dotyczących wszystkich elementów inwestycji (o ile są wymagane)).

**1.16** Struktura finansowa (w tym: wiarygodny montaż finansowy, wykonalność oraz trwałość finansowa Przedsięwzięcia, rodzaj i wysokość zabezpieczeń) akceptowalna dla NFOŚiGW.

Zgodnie z zapisami Programu priorytetowego przedsięwzięcie musi również spełniać wymagania odnośnie termomodernizacji budynków opisane w zał. 1 do Programu priorytetowego, będący **załącznikiem nr 6** do Regulaminu.

- 3. Kryterium selekcji** stanowi instrument rankingowy - miarą selekcji jest efektywność kosztowa - wskaźnik DGC. Metodyka obliczania wskaźnika DGC określona jest w załączniku nr 2 do Programu priorytetowego.

## **Rozdział IV** **Przygotowanie dokumentacji**

### **§ 7**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszcza się na stronie internetowej [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl).
2. Wnioski o dofinansowanie składa się w kancelarii NFOŚiGW, przez okres co najmniej **14 dni kalendarzowych** od daty rozpoczęcia naboru wniosków. Jeżeli koniec terminu, o którym mowa w zdaniu 1, przypada na dzień wolny od pracy w NFOŚiGW, termin upływa z następnym dniem roboczym w NFOŚiGW.
3. Wnioski należy składać z uwzględnieniem § 2 Regulaminu. Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie podlegają ocenie i zostają odrzucone (kryterium formalne 1.1).

### **§ 8**

1. Wnioskodawca zobligowany jest do sporządzenia wniosku zgodnie z instrukcją, dostępną również na stronie internetowej [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl), oraz dołączenia wszystkich wymaganych załączników.
2. Wnioskodawca składa w kancelarii NFOŚiGW dwa egzemplarze papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, wraz z dokumentami stanowiącymi załączniki do wniosku (oznaczone jako oryginał i kopia) oraz tożsamą wersją elektroniczną na nośniku CD. Audyt energetyczny wymagany jest w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej. NFOŚiGW zastrzega sobie prawo żądania oryginału dokumentu do wglądu lub poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Formularz wniosku i załączniki należy wypełnić w języku polskim. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy.
4. Dane adresowe, numer faxu i adres e-mail podane we wniosku będą wykorzystywane do przekazywania informacji dotyczącej procesu oceny. Za potwierdzenie otrzymania pism za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o wysłaniu e-maila lub dowód poprawnej transmisji faxu.

5. Każda strona wniosku o dofinansowanie oraz załączniki sporządzone przez wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby reprezentującej wnioskodawcę (wymienione we właściwych rejestrach lub innych równorzędnych dokumentach) oraz pieczęcią imienną i firmową, potwierdzającym prawdziwość oraz aktualność informacji zawartych w powyższych dokumentach. Podanie nieprawdziwych lub nierzetelnych danych może skutkować wyłączeniem z procedury konkursowej niezależnie od odpowiedzialności karnej. W przypadku złożenia dokumentów podpisanych przez inną osobę, do wniosku powinno zostać dołączone stosowne pełnomocnictwo (w oryginale lub kserokopia poświadczona notarialnie).
6. Wszystkie kopie dokumentów wnioskodawca (osoba upoważniona) musi potwierdzić za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, z podaniem daty poświadczenia i liczby stron (na pierwszej stronie kopii dokumentu), pozostałe strony kopii dokumentu powinny być opatrzone parafą ww. osoby. NFOŚiGW zastrzega sobie prawo żądania oryginału dokumentu do wglądu lub poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem przez notariusza.
7. Wniosek wraz z załącznikami należy przygotować w formacie A4 (nie dotyczy tabel finansowych, map i schematów) oraz umieścić w segregatorze opatrzonym napisem z nazwą przedsięwzięcia, wnioskodawcy i numerem konkursu oraz oznaczeniem kopia/oryginał (w przypadku składania uzupełnień, należy dodatkowo przywołać numer wniosku).
8. Do wniosku należy dołączyć listę wszystkich załączonych dokumentów; numer załącznika powinien być zgodny z numeracją określoną w liście dokumentów (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).
9. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną, zawierającą numer załącznika, nazwę dokumentu, liczbę stron. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego Przedsięwzięcia, Wnioskodawca powinien zamieścić kartę informacyjną z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów, należy je wymienić na końcu listy załączników oraz dołączyć na końcu dokumentacji.
10. W przypadku, gdy załącznik do wniosku stanowi kopia oryginału, musi być ona poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, z podaniem daty poświadczenia i liczby stron (na pierwszej stronie kopii dokumentu), pozostałe strony kopii dokumentu powinny być opatrzone parafą ww. osoby.
11. W przypadku projektu grupowego wniosek o dofinansowanie w formie dotacji oraz w formie pożyczki podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji lidera. Załączniki do wniosku sporządzone dla przedsięwzięcia podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji lidera. Załączniki do wniosku sporządzone przez partnerów projektu grupowego podpisują osoby upoważnione do reprezentacji partnerów. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio.
12. Wersja elektroniczna powinna spełniać następujące warunki:
  - 1) pliki powinny być uporządkowane w niezależnych katalogach (wniosek, załączniki);
  - 2) nazwy plików i katalogów nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków;
  - 3) pliki nie mogą być skompresowane w żadnym formacie (.zip, .rar);
  - 4) pliki dotyczące wniosku, załączników należy zapisać w wersji edytowalnej;
  - 5) obrazy (mapy, zdjęcia, skany, etc.) powinny być zapisane w formacie .jpg lub .pdf, natomiast tabele finansowe w formacie .xls (arkusze kalkulacyjne muszą być

aktywne tzn. posiadać odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych obliczeń);

- 6) nośnik i jego opakowanie powinny być opisane (nazwa wnioskodawcy i przedsięwzięcia).
13. Załączniki oraz płyta CD muszą być dołączone do wniosku w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentów i nie powodujący ich zniszczenia.

## **Rozdział V**

### **Ocena formalna według formalnych kryteriów dostępu oraz merytoryczna według merytorycznych kryteriów dostępu (zgodnie z §6 Regulaminu)**

#### **§ 9**

1. Ocena formalnych oraz merytorycznych kryteriów dostępu przeprowadzana jest łącznie w terminie **40 dni roboczych** od daty zakończenia naboru wniosków.
2. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny formalnych kryteriów dostępu, braku dokumentów umożliwiających wykonanie oceny merytorycznych kryteriów dostępu wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów. Na uzupełnienie wyznacza się termin nie dłuższy niż **3 dni robocze** od daty otrzymania pisma z uwagami przesłanego za pośrednictwem faxu, skanu drogą elektroniczną, kuriera lub poczty. Termin określony w wezwaniu nie podlega przedłużeniu. Za potwierdzenie otrzymania wezwania za pośrednictwem e-maila i faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o wysłaniu e-maila lub dowód poprawnej transmisji faxu. Za datę uzupełnienia wniosku przyjmuje się datę wpływu uzupełnień do kancelarii NFOŚiGW. Paragraf 2 oraz 8 ust. 1-13 stosuje się odpowiednio.
3. W toku oceny formalnych oraz merytorycznych kryteriów dostępu wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia uzupełnienia wniosku, poprawy błędów lub złożenia wyjaśnień w terminie **10 dni roboczych** od otrzymania wezwania za pośrednictwem faxu, skanu drogą elektroniczną, kuriera lub poczty. Wezwanie precyzuje, jakie dane wymagają uzupełnienia/poprawy/złożenia wyjaśnień oraz zawiera szczegółowe wskazanie jego zakresu. Za potwierdzenie otrzymania wezwania za pośrednictwem e-maila i faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o wysłaniu e-maila lub dowód poprawnej transmisji faxu. Za datę uzupełnienia wniosku/złożenia poprawek lub wyjaśnień przyjmuje się datę wpływu uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do kancelarii NFOŚiGW. Paragraf 2 oraz 8 ust. 1-13 stosuje się odpowiednio.
4. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie NFOŚiGW; dopuszczalna jest również poprawa pomyłek/błędów dostrzeżonych przez wnioskodawcę, jednak te zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę ustaleń zawartych we wniosku. Do poprawionego/uzupełnionego wniosku wnioskodawca dołącza swoje oświadczenie o dokonanych zmianach/uzupełnieniach zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik 3 do Regulaminu.
5. W przypadku, kiedy wniosek nie spełnia któregokolwiek formalnego lub merytorycznego kryterium dostępu, a także gdy:
  - 1) uzupełnienie/poprawa nie są możliwe,
  - 2) wyznaczony na uzupełnienie/wyjaśnienia/poprawę wniosku termin nie zostanie dotrzymany,
  - 3) wskazane błędy nie zostaną usunięte,wniosek zostaje odrzucony (wniosek nie jest odsyłany). NFOŚiGW przesyła wnioskodawcy pismo z informacją o odrzuceniu.

6. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia wniosku, zgodnie z § 14 Regulaminu.
7. Wnioskodawca informowany jest pismem o pozytywnej ocenie według formalnych i merytorycznych kryteriów dostępu.
8. NFOŚiGW może powołać ekspertów zewnętrznych do oceny wniosku. W tym przypadku procedura rozpatrywania wniosku może ulec wydłużeniu.

## **Rozdział VI**

### **Ocena merytoryczna według kryterium selekcji (zgodnie z ust. 8 Programu priorytetowego)**

#### **§ 10**

1. Do oceny kryterium selekcji dopuszczone są wnioski spełniające wszystkie formalne i merytoryczne kryteria dostępu.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, z wykorzystaniem wskaźnika efektywności kosztowej DGC przeprowadzana jest w terminie **10 dni roboczych** od daty zakończenia oceny wszystkich wniosków, o której mowa w § 9.

## **Rozdział VII**

### **Lista rankingowa**

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w oparciu o kryterium selekcji tworzony jest projekt listy rankingowej przedsięwzięć zakwalifikowanych do dofinansowania. Wynik oceny według kryterium selekcji, z wykorzystaniem wskaźnika efektywności kosztowej DGC, decyduje o miejscu przedsięwzięcia na liście rankingowej.
2. W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania przedsięwzięć znajdujących w projekcie listy rankingowej przekracza dostępne środki alokacji przeznaczonej na konkurs, listę rankingową dzieli się na listę rankingową podstawową (na której umieszczone są najlepsze przedsięwzięcia według kryterium selekcji – do wyczerpania puli dostępnych środków) i listę rankingową rezerwową (na której umieszczane są przedsięwzięcia, dla których pula środków została wyczerpana).
3. Zatwierdzenie przez Zarząd NFOŚiGW projektu listy rankingowej - do **7 dni roboczych** po zakończeniu oceny wg kryterium selekcji.
4. Zatwierdzona przez Zarząd NFOŚiGW lista rankingowa przedsięwzięć zakwalifikowanych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl>.
5. Do publicznej wiadomości podaje się następujące informacje:
  - 1) nazwę i siedzibę wnioskodawcy,
  - 2) tytuł przedsięwzięcia,
  - 3) całkowity koszt przedsięwzięcia,
  - 4) kwotę dofinansowania
  - 5) planowany termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia,
  - 6) podział źródeł finansowania przedsięwzięć.
6. Umieszczenie przedsięwzięcia na liście rankingowej przedsięwzięć nie oznacza przyznania dofinansowania.



7. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia umieszczone zostaną na liście rankingowej podstawowej przedsięwzięć zakwalifikowanych do dofinansowania otrzymują pisemną informację wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji w celu ustalenia warunków dofinansowania.
8. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia umieszczone zostaną na liście rankingowej rezerwowej przedsięwzięć zakwalifikowanych do dofinansowania otrzymują pisemną informację o dalszej procedurze postępowania w przypadku zwolnienia środków lub zwiększenia alokacji.
9. Za rezygnację z dofinansowania może zostać uznane niepodjęcie negocjacji lub brak dostarczenia w terminie wskazanym w wezwaniu wymaganych przez NFOŚiGW dokumentów, koniecznych do zawarcia umowy.

## **§ 12**

1. Dofinansowanie będzie przyznawane na podstawie indywidualnych decyzji NFOŚiGW, podjętych w granicach prawa, z uwzględnieniem Zasad udzielania dofinansowania ze środków NFOŚiGW oraz Programu priorytetowego. W zakresie środków GIS lista rankingowa wymaga dodatkowo zatwierdzenia przez Ministra Środowiska. NFOŚiGW samodzielnie przyporządkowuje źródło finansowania do danego przedsięwzięcia.
2. Zaktualizowana po odbytych negocjacjach lista rankingowa przekazywana jest Ministrowi Środowiska w celu jej zatwierdzenia w zakresie dofinansowania ze środków GIS.
3. Minister Środowiska akceptuje listę rankingową, o której mowa w ust. 2, w zakresie alokacji ze środków GIS lub odmawia w drodze decyzji administracyjnej akceptacji poszczególnych przedsięwzięć.
4. Minister Środowiska zamieszcza na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska zatwierdzoną listę rankingową, która została zaakceptowana do dofinansowania ze środków GIS w ramach konkursu. Wyniki konkursu zostaną także zamieszczone na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl>.
5. W przypadku zwolnienia środków GIS lub zwiększenia alokacji dla środków GIS, NFOŚiGW zaktualizuje listę rankingową poprzez przeniesienie projektów z listy rankingowej zakwalifikowanych do dofinansowania z innych środków NFOŚiGW, uwzględniając wskaźnik efektywności kosztowej DGC. Ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VIII** **Zawieranie umów o dofinansowanie**

### **§ 13**

1. Po otrzymaniu zaakceptowanej przez Ministra Środowiska listy, o której mowa w § 12 ust. 3, NFOŚiGW zawiera z beneficjentami umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.
2. Zawarcie umowy o dofinansowanie odbywa się w oparciu o wewnętrzne regulacje NFOŚiGW.
3. W celu zawarcia umowy, wnioskodawca, w tym partner w projekcie grupowym, jest zobowiązany do przedłożenia we wskazanym terminie wymaganych przez NFOŚiGW dokumentów, koniecznych do zawarcia umowy. Nieprzekazanie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów może zostać uznane przez NFOŚiGW za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

4. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że zobowiązanie NFOŚiGW do wypłaty dofinansowania powstanie wyłącznie po zawarciu w formie pisemnej umowy o dofinansowanie, ustalającej warunki dofinansowania przedsięwzięcia oraz inne prawa i obowiązki stron. Warunkiem zawarcia umów pożyczki z liderem/partnerami jest zawarcie umowy dotacji z liderem.
5. W przypadku ewentualnych zmian w stosunku do danych zawartych we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej do NFOŚiGW zestawienia zmian wraz z uzasadnieniem. Powyższe zmiany muszą zostać zaakceptowane przez NFOŚiGW. Warunkiem zaakceptowania zmian jest zachowana pozytywna ocena przedsięwzięcia pod kątem kryteriów dostępu oraz wynik oceny pod kątem kryteriów selekcji nie gorszy niż wynik oceny otrzymanej przez ostatnie przedsięwzięcie znajdujące się na liście rankingowej podstawowej. O zaakceptowaniu zmian lub odrzuceniu zmienionego przedsięwzięcia decyduje ostatecznie NFOŚiGW.
6. NFOŚiGW może podpisywać umowy dla środków NFOŚiGW niebędących środkami GIS niezależnie od decyzji Ministra Środowiska o której mowa w § 12 ust. 2.

## **Rozdział IX**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 14**

1. Wnioskodawca ma prawo do złożenia w formie pisemnej odwołania od odrzucenia wniosku w terminie do **5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji o odrzuceniu, za pośrednictwem faxu lub skanu drogą elektroniczną. Za potwierdzenie otrzymania informacji o odrzuceniu za pośrednictwem e-maila i faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o wysłaniu e-maila lub dowód poprawnej transmisji faxu.
2. Odwołanie złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania. § 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Rozpatrywanie odwołań dotyczących wniosków odrzuconych, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie do **20 dni roboczych** od daty wpływu odwołania do NFOŚiGW.
4. Odwołanie może dotyczyć jedynie tych kryteriów, na podstawie których wniosek został odrzucony.
5. Procedura odwoławcza polega na ponownej ocenie wniosku, pod kątem spełnienia kryterium, na podstawie którego nastąpiło odrzucenie, a w uzasadnionych przypadkach także pozostałych kryteriów. W procedurze odwoławczej nie bierze udziału osoba, która wcześniej oceniła wniosek negatywnie.
6. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację dotyczącą wyniku rozpatrzenia odwołania. Powyższa informacja ma charakter ostateczny.
7. Wnioski przywrócone w toku procedury odwoławczej są przedmiotem dalszego postępowania zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
8. Wnioski odrzucone w konkursie mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile NFOŚiGW takie ogłosi.

#### **§ 15**

1. Podmiot, którego przedsięwzięcie znajdujące się na liście, o której mowa w § 12 ust. 2 nie zostało zaakceptowane przez Ministra Środowiska, może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji administracyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3, złożyć wniosek

- o ponowne rozpatrzenie sprawy do Ministra Środowiska, zgodnie z art. 31 ust 1 Ustawy GIS.
2. W przypadku, gdy Minister Środowiska utrzyma w mocy swoją decyzję, wnioskodawcy przysługuje, na podstawie art. 31 ust. 2 Ustawy GIS, prawo wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
  3. Zgodnie z art. 31 ust. 3 Ustawy GIS, wniesienie skargi, o której mowa powyżej, nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że zobowiązanie NFOŚiGW do wypłaty dofinansowania powstanie wyłącznie po zawarciu w formie pisemnej umowy o realizację przedsięwzięcia, ustalającej warunki dofinansowania przedsięwzięcia oraz inne prawa i obowiązki stron.
2. Wszystkie wątpliwości dotyczące treści Regulaminu rozstrzyga ostatecznie NFOŚiGW.
3. Pisma, faxy oraz wiadomości e-mail będą wysyłane na dane adresowe (kontaktowe) podane we wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania NFOŚiGW o każdej zmianie danych adresowych (kontaktowych) pod rygorem, że dostarczenie pisma (faxy, wiadomości e-mail) przez NFOŚiGW pod dotychczas znany adres (dane kontaktowe) Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.
5. Przystąpienie do konkursu oznacza, że wnioskodawca zapoznał się z Regulaminem wymienionymi w nim dokumentami obowiązującymi w NFOŚiGW oraz załącznikami i akceptuje zobowiązania wynikające z treści tych dokumentów.
6. NFOŚiGW nie ponosi odpowiedzialności za działania przedsiębiorstw świadczących usługi pocztowe oraz firm świadczących usługi kurierskie.
7. Do czasu zawarcia wszystkich umów o realizację przedsięwzięć z beneficjentami wyłonionymi w konkursie, NFOŚiGW zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to pogorszenia warunków udziału w konkursie.
8. Niezależnie od uprawnienia określonego w ust. 7, NFOŚiGW zastrzega sobie możliwość zmiany Zasad, postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników w przypadku zmian w obowiązującym prawie lub umowach sprzedaży AAU, o których mowa w art. 19 Ustawy GIS niezależnie od tego czy zmiany te będą korzystne dla wnioskodawców/beneficjentów.
9. Do czasu zawarcia pierwszej umowy o dofinansowanie, NFOŚiGW może bez podania przyczyn unieważnić konkurs prowadzony na podstawie niniejszego Regulaminu.
10. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz po jego zakończeniu:
  - 1) przepisów wynikających z Ustawy GIS wraz z aktami wykonawczymi;

- 2) zasad dotyczących monitorowania oraz raportowania redukcji emisji gazów cieplarnianych, zgodnie z załączoną Metodyką (Część B wniosku) oraz jej modyfikacjami/aktualizacjami umieszczonymi na stronie [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl);
- 3) postanowień „Ram Zarządzania Środowiskiem”.

### § 17

1. Wskazane w Regulaminie terminy mają charakter instrukcyjny, chyba, że Regulamin wiąże z nimi określone sankcje lub sankcje za uchybienie terminowi zostaną wskazane w korespondencji z wnioskodawcą.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wnioskodawca uchybi terminowi wskazanemu w Regulaminie lub w korespondencji z wnioskodawcą, NFOŚiGW na jego wniosek zawierający uprawdopodobnienie obiektywnych, niezależnych od wnioskodawcy przyczyn uchybienia, może przywrócić ten termin albo odmówić przywrócenia terminu.

## **Załączniki:**

### 1) **Załącznik 1**

- **Część A** – Formularz wniosku o dofinansowanie w formie dotacji wraz z instrukcją jego wypełniania;
- **Część B** – część ekologiczno - techniczna - Metodyka wraz załącznikami:
  - Instrukcja w sprawie sporządzania dokumentacji określającej scenariusz odniesienia (baseline) – załącznik 1,
  - Instrukcja oszacowania emisji i redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji – załącznik 2;
  - Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania – załącznik 3 (dokument informacyjny na etapie składania wniosku);
  - Instrukcja weryfikacji rezultatów monitorowania - załącznik 4 (dokument informacyjny na etapie składania wniosku);
  - Metoda określenia efektu ekologicznego i instrukcja obliczania wskaźnika DGC - załącznik 5;
  - Wzór części ekologiczno-technicznej formularza wniosku o dofinansowanie – załącznik 6;
- **Część C** – Tabele finansowe wraz z instrukcją ich wypełniania (tab. 1 – 7).

### 2) **Załącznik 2** – Lista załączników wymaganych do oceny wniosku o dofinansowanie;

### 3) **Załącznik 3** – Wzory oświadczeń składanych do wniosku:

- Wzór nr 1 – zbiór oświadczeń;
- Wzór nr 2 – oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
- Wzór nr 3 – oświadczenie o dokonanych poprawkach/uzupełnieniach;

### 4) **Załącznik 4** – Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego;

### 5) **Załącznik 5** – Instrukcja wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego;

### 6) **Załącznik 6** – Wymagania dla beneficjentów realizujących przedsięwzięcia termomodernizacyjne dofinansowywane w ramach programu;

### 7) **Załącznik 7** – Ramy Zarządzania Środowiskiem;

### 8) **Załącznik 8** – Plan Zarządzania Środowiskiem (PZŚ) – Lista kontrolna przeznaczona dla prac inżynierskich na niewielką skalę.