

# **REGULAMIN KONKURSU**

**o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW  
przedsięwzięć realizowanych w ramach**

**Programu priorytetowego NFOŚiGW p.t.:**

**System zielonych inwestycji (GIS – Green Investment Scheme)  
Część 2) Biogazownie rolnicze**

**Okres wdrażania Programu: 2010 –2015**

**II 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 2) Biogazownie rolnicze” 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 **147 600 000,00 zł** na dofinansowanie przedsięwzięć w formie dotacji (w celu uzyskania na przedsięwzięcie dodatkowego dofinansowania w formie pożyczki ze środków NFOŚiGW należy złożyć odrębny wniosek do NFOŚiGW).
2. Okres kwalifikowalności kosztów: **od 01.01.2010 r. do 31.12.2013 r.**, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
3. Wnioskodawca powinien wykazać, że możliwe jest zakończenie realizacji przedsięwzięcia w terminie do dnia **31.12.2013 r.**

4. W wyniku zrealizowania przedsięwzięć wybranych w drodze konkursu szacuje się uzyskanie następującego efektu ekologicznego: redukcja emisji dwutlenku węgla na poziomie **147 600 Mg CO<sub>2</sub>/rok**.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 4**

Konkurs skierowany jest do podmiotów (osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną) podejmujących realizację przedsięwzięć w zakresie wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z wykorzystaniem biogazu powstałego w procesach rozkładu szczątek roślinnych i zwierzęcych oraz wytwarzania biogazu rolniczego celem wprowadzenia go do sieci gazowej dystrybucyjnej i bezpośredniej, przy czym podmiot dominujący oraz spółki handlowe od niego zależne, mogą złożyć w jednym konkursie tylko jeden wniosek o dofinansowanie, a:

- a) złożenie wniosku o dofinansowanie przez podmiot dominujący wyklucza złożenie takiego wniosku przez spółki od niego zależne. Złożenie wniosku o dofinansowanie przez spółkę zależną wyklucza złożenie takiego wniosku przez inną spółkę zależną, która ma ten sam podmiot dominujący, a także przez ten podmiot dominujący,
- b) podmiotem dominującym jest osoba fizyczna, osoba prawna (z wyłączeniem Skarbu Państwa), jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:
  - który w spółce kapitałowej (spółce zależnej) posiada udziały lub akcje przekraczające 50% lub jest współnikiem w spółce osobowej (spółce zależnej), lub
  - którego członkowie zarządu lub innego równorzędnego organu stanowią więcej niż połowę członków zarządu innej spółki handlowej (spółki zależnej).
- c) spółką zależną jest spółka handlowa, co do której zachodzą relacje względem podmiotu dominującego, wskazane w lit. b.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć**

#### **§ 5**

Wyboru przedsięwzięć dokonuje się w oparciu o określone poniżej szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć:

#### **1. Kryteria formalne dostępu (1.1- 1.9):**

- 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.
  - 1.9 Wnioskowane dofinansowanie jest zgodne z zasadami pomocy publicznej (jeśli dotyczy).
- 2. Kryteria merytoryczne dostępu (1.10 – 1.17):**
- 1.10 Zastosowano nowe urządzenia.
  - 1.11 Wybrany wariant realizacji – rozwiązanie wybrane w oparciu o analizę opcji, podane uzasadnienie dla przyjętego rozwiązania.
  - 1.12 Wykonalność techniczna (w tym: poprawny dobór technologii zapewniający trwałość rzeczową inwestycji, realistyczny harmonogram wdrażania).
  - 1.13 Efekt ekologiczny (w tym: wiarygodność założeń i danych, efekt ekologiczny możliwy do osiągnięcia i możliwy do utrzymania w ciągu 5 lat po zakończeniu Przedsięwzięcia).
  - 1.14 Analiza kosztów (w tym: nakłady inwestycyjne i koszty eksploatacyjne oszacowane w oparciu o wiarygodne dane i racjonalne założenia).
  - 1.15 Uwarunkowania rynkowe (w tym: prawidłowa ocena potencjału źródła energii odnawialnej, możliwość pozyskania surowców i sprzedaży energii).
  - 1.16 Struktura instytucjonalna i aspekty formalno-prawne (w tym: przejrzysta struktura własnościowa i forma prawna, czytelne relacje kontraktowe, posiadanie dokumenty specyficzne dla inwestycji o których mowa w **załączniku nr 2** do Regulaminu),
  - 1.17 Struktura finansowa (w tym: wiarygodny montaż finansowy, wykonalność oraz trwałość finansowa przedsięwzięcia, rodzaj i wysokość zabezpieczeń akceptowalna dla NFOŚiGW).
- 3. Kryterium selekcji** stanowi instrument rankingowy - miarą selekcji jest wskaźnik DGC. Metodyka obliczania wskaźnika DGC określona jest w Programie priorytetowym. Wyboru przedsięwzięć dokonuje się w ramach puli środków przeznaczonych w konkursie.

## **Rozdział IV**

### **Nabór wniosków oraz przygotowanie dokumentacji**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszcza się na stronie internetowej [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl) **minimum na 7 dni** przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Wnioski o dofinansowanie składa się w kancelarii NFOŚiGW, przez okres co najmniej **65 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).

## § 7

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. NFOŚiGW zastrzega sobie prawo żądania oryginału dokumentu do wglądu lub poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Dane adresowe, numer faksu i adres e-mail podane we wniosku wykorzystywane będą do przekazywania informacji dotyczących procesu oceny. Za potwierdzenie otrzymania wezwania do uzupełnień za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o przekazaniu wiadomości e-mail lub raport poprawnej transmisji faxu.
4. 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, potwierdzającymi 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).
5. 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.
6. Wniosek wraz z załącznikami należy przygotować w formacie A4 (nie dotyczy tabel finansowych, map i schematów) oraz umieścić w segregatorach opatrzonych informacją o nazwie przedsięwzięcia, wnioskodawcy, numerem konkursu oraz oznaczeniem oryginał/kopia (w przypadku składania uzupełnień, należy dodatkowo przywołać numer wniosku).
7. Do wniosku należy dołączyć listę wszystkich załączonych dokumentów; numer załącznika powinien być zgodny z numeracją określoną w liście dokumentów (**załącznik nr 2** do Regulaminu).
8. 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.
9. 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.

10. 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).

## **Rozdział V**

### **Ocena formalna według formalnych kryteriów dostępu, w tym wstępna ocena dopuszczalności pomocy publicznej (zgodnie z § 5 Regulaminu)**

#### **§ 8**

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie **20 dni** roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Ocena formalna wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne określone w kryteriach dostępu, o których mowa w §5 Regulaminu.
3. W zależności od wyników oceny:
  - 1) Wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w przypadku, gdy spełnia wszystkie kryteria formalne określone w kryteriach dostępu,
  - 2) NFOŚiGW występuje do wnioskodawcy w sprawie jednorazowego złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku lub poprawy błędów, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez wnioskodawcę. Na uzupełnienie/wyjaśnienie/poprawę błędów wyznacza się termin nie dłuższy niż **5 dni** roboczych od daty otrzymania pisma z uwagami przesłanego za pośrednictwem faxu, skanu drogą elektroniczną, kuriera lub poczty. 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) przyjmuje się datę wpływu uzupełnień lub poprawek do kancelarii NFOŚiGW.
4. W przypadku, kiedy wniosek nie spełnia któregokolwiek formalnego kryterium dostępu, a także gdy:
  - 1) uzupełnienie/poprawa nie są możliwe,
  - 2) wyznaczony na uzupełnienie/wyjaśnienie/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.
5. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia wniosku, zgodnie z § 14 Regulaminu.

6. Uzupelnieniu lub poprawie podlegaja wylacznie elementy wskazane w piśmie NFOŚiGW; dopuszczalna jest rowniez poprawa pomyłek/bledów dostrzezonych przez wnioskodawce, jednak te zmiany nie moga wplynac na zmianę ustalení zawartych we wniosku. Do poprawionego/uzupelnionego wniosku wnioskodawca dołącza swoje oświadczenie o dokonanych zmianach/uzupelnieniach zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 3**, do Regulaminu.
7. W przypadku konieczności uzupelnienia lub poprawy wniosku, termin oceny formalnej wydłuża się o czas przeznaczony na złożenie uzupelnień/poprawę, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2.
8. W przypadku wniosków, które spełniają kryterium formalne dotyczące zgodności z zasadami pomocy publicznej, wnioskodawcy przesyłane jest potwierdzenie wstępnej kwalifikowalności przedsięwzięcia do pomocy publicznej, chyba że takie potwierdzenie dla danego przedsięwzięcia zostało już przesłane w ramach I konkursu.
9. Wnioskodawcy, którzy w ramach I konkursu otrzymali potwierdzenie wstępnej kwalifikowalności przedsięwzięcia do pomocy publicznej, lecz nie otrzymali dofinansowania, mogą złożyć wniosek dotyczący tego samego przedsięwzięcia w niniejszym konkursie. Rozpoczęcie przedsięwzięcia po otrzymaniu takiego potwierdzenia nie stanowi naruszenia zasad udzielania regionalnej pomocy publicznej. Jednakże inwestycja nie może być zakończona na dzień złożenia wniosku w niniejszym konkursie.
10. Wnioskodawca informowany jest pismem o pozytywnej ocenie według formalnych kryteriów dostępu, a wniosek kierowany jest do dalszej oceny.

## **Rozdział VI**

### **Ocena merytoryczna według merytorycznych kryteriów dostępu (zgodnie z § 5 Regulaminu)**

#### **§ 9**

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną tj. spełniły wszystkie formalne kryteria dostępu.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie **30 dni** roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.
3. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne określone w kryteriach dostępu, o których mowa w §5 Regulaminu, wraz z weryfikacją formalnych kryteriów dostępu w tym spełnienia wymagań **załącznika nr 1 – Część B** wniosku do Regulaminu.
4. W toku oceny merytorycznej wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia jednorazowego uzupelnienia/wyjaśnienia/poprawy błędów w terminie wskazanym w wezwaniu NFOŚiGW, nie dłuższym jednak niż **10 dni roboczych** od daty otrzymania faxu lub skanu pisma z uwagami. Za potwierdzenie otrzymania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o przekazaniu wiadomości lub raport poprawnej transmisji faxu. Odpowiedź wnioskodawcy powinna wplynac do kancelarii NFOŚiGW z uwzględnieniem § 2 Regulaminu.
5. W przypadku konieczności uzupelnienia/poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień, termin oceny merytorycznej wydłuża się o czas przeznaczony na złożenie uzupelnień/wyjaśnień/poprawę błędów, o których mowa w ust. 4.

6. W przypadku, kiedy wniosek nie spełnia któregokolwiek 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.
7. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od odrzucenia wniosku, zgodnie z §14 Regulaminu.
8. NFOŚiGW może powołać ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków. W tym przypadku procedura rozpatrywania może ulec wydłużeniu **o 10 dni roboczych**.
9. W przypadku pozytywnej oceny według merytorycznych kryteriów dostępu, wniosek kierowany jest do dalszej oceny.

## **Rozdział VII**

### **Ocena merytoryczna według kryteriów selekcji (zgodnie z § 5 Regulaminu)**

#### **§ 10**

1. Do oceny według kryteriów selekcji dopuszczone są wnioski spełniające wszystkie formalne i merytoryczne kryteria dostępu.
2. Ocena według kryteriów selekcji z wykorzystaniem wskaźnika efektywności kosztowej DGC – następuje niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków według kryteriów dostępu.

## **Rozdział VIII**

### **Wyniki oceny oraz zawieranie umowy o dofinansowanie**

#### **§ 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 się 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 zamieszczana jest na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl>.
5. Do publicznej wiadomości podaje się następujące informacje:
  - a) nazwę i siedzibę Wnioskodawcy,



- b) tytuł przedsięwzięcia,
  - c) całkowity koszt przedsięwzięcia,
  - d) kwotę dofinansowania
  - e) planowany termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia,
  - f) podział źródeł finansowania przedsięwzięć.
6. Umieszczenie przedsięwzięcia na liście rankingowej nie oznacza przyznania dofinansowania.
  7. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia umieszczone zostaną na liście rankingowej podstawowej otrzymują pisemną informację wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji w celu ustalenia warunków dofinansowania.
  8. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia umieszczone zostaną na liście rankingowej rezerwowej otrzymują pisemną informację o dalszej procedurze postępowania w przypadku zwolnienia środków lub zwiększenia alokacji.
  9. Za rezygnację z dofinansowania uważa się niepodjęcie negocjacji lub brak dostarczenia w terminie wskazanym w wezwaniu wymaganych prawem decyzji niezbędnych do zrealizowania przedsięwzięcia. Wymagane dokumenty wskazane zostały w **załączniku nr 4** do Regulaminu. NFOŚiGW zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentacji i w uzasadnionych przypadkach może wezwać wnioskodawcę do przekazania dodatkowych uzupełnień. Niezłożenie uzupełnienia może być uznane przez NFOŚiGW za rezygnację z dofinansowania.

## §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. .
6. W przypadku zwolnienia środków lub zwiększenia alokacji konkursu, NFOŚiGW zaktualizuje listę rankingową poprzez przeniesienie projektów z listy rankingowej rezerwowej na listę podstawową, uwzględniając wskaźnik efektywności kosztowej DGC. Ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział X

### Zawieranie umowy o dofinansowanie

#### § 13

1. Po otrzymaniu zaakceptowanej przez Ministra Środowiska listy, o której mowa w § 12 ust. 3, NFOŚiGW zawiera z beneficjentami umowy na realizację przedsięwzięcia.
2. Zawarcie umowy o dofinansowanie odbywa się w oparciu o wewnętrzne regulacje NFOŚiGW.
3. Przed zawarciem umowy dokonywana jest weryfikacja dopuszczalności pomocy publicznej.
4. W celu zawarcia umowy, wnioskodawca 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.
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 XI

### Procedura odwoławcza

#### § 14

1. Wnioskodawca ma prawo do złożenia w formie pisemnej odwołania od odrzucenia wniosku w wyniku negatywnej oceny według formalnych lub merytorycznych kryteriów dostępu, w terminie do **5 dni** roboczych od daty otrzymania, za pośrednictwem poczty, pisemnej informacji.
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 **10 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. Wnioskodawca, 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 XII 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:
  - a) Regulaminem,
  - b) załącznikami do Regulaminu,
  - c) wymienionymi w Regulaminie dokumentami obowiązującymi w NFOŚiGWi 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 postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników w przypadku zmian

w obowiązującym prawie lub umowach sprzedaży AAU, 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 zasad dotyczących monitorowania oraz raportowania redukcji emisji gazów cieplarnianych, zgodnie z załączoną Metodką (Część B wniosku).
11. 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.
12. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wnioskodawca uchybi terminowi wskazanemu w Regulaminie, NFOŚiGW na jego wniosek zawierający uprawdopodobnienie obiektywnych, niezależnych od wnioskodawcy przyczyn uchybienia, może przywrócić ten termin albo odmówić przywrócenia terminu.
13. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz po jego zakończeniu:
  - a) przepisów wynikających z Ustawy GIS wraz z aktami wykonawczymi;
  - b) zasad dotyczących monitorowania oraz raportowania redukcji emisji gazów cieplarnianych, zgodnie z załącznikiem nr 1 – Część B Metodką (Część B wniosku).

## **Załączniki:**

### **1) Załącznik 1**

- **Część A** – Formularz wniosku o dofinansowanie w formie dotacji wraz z instrukcją jego wypełniania;
- **Część B** – Metodyka:
  - Załącznik nr 1 do Metodyki – Instrukcja dla wnioskodawców w sprawie sporządzenia dokumentacji określającej scenariusz odniesienia (*baseline*),
  - Załącznik nr 2 do Metodyki – Instrukcja oszacowania emisji i redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji,
  - Załącznik nr 3 do Metodyki – Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania,
  - Załącznik nr 4 do Metodyki – Instrukcja weryfikacji rezultatów monitorowania,
  - Załącznik nr 5 do Metodyki – Instrukcja obliczania wskaźnika DGC,
  - Załącznik nr 6 do Metodyki – Załącznik ekologiczno-techniczny
- **Część C** – Tabele finansowe wraz z instrukcją ich wypełniania (tab. 1 – 9).

2) **Załącznik 2** – Lista załączników obligatoryjnych wymaganych do oceny według kryteriów 1.1 – 1.17.;

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

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

4) **Załącznik 4** – Wzór promesy kredytowej;

5) **Załącznik 5** – Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego dla dotacji;

6) **Załącznik 6** – Instrukcja wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego dla dotacji;

7) **Załącznik 7** – Studium wykonalności;

8) **Załącznik 8** – Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

9) **Załącznik 9** – Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.