

REGULAMIN KONKURSU

o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW przedsięwzięć

w ramach programu priorytetowego

System zielonych inwestycji (GIS – Green Investment Scheme).

Część 2) Biogazownie rolnicze.

III KONKURS



Warszawa, lipiec 2013 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin konkursu, zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do wniosków złożonych w trybie konkursowym, w ramach programu priorytetowego „**System zielonych inwestycji (GIS – Green Investment Scheme)**”. Część 2) Biogazownie rolnicze”, zwanego dalej „programem priorytetowym”.
2. Szczegółowe zasady oraz kryteria udzielania dofinansowania określa program priorytetowy.
3. Program priorytetowy dostępny jest na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl.
4. Konkurs jest organizowany wyłącznie ze środków NFOŚiGW, dla przedsięwzięć zlokalizowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

1. Regulamin określa sposób rozpatrywania wniosków od momentu ich wpływu do Kancelarii Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „NFOŚiGW”, do momentu zawarcia umowy.
2. Wniosek oraz inne pisma składane w toku konkursu, składa się w Kancelarii NFOŚiGW w godzinach od 7.30 – 15.30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Kancelarii NFOŚiGW.
3. W ramach konkursu nie będą finansowane przedsięwzięcia zakończone przed dniem złożenia wniosku.
4. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków dopuszcza się dodatkowo kontakt NFOŚiGW z wnioskodawcą przy wykorzystaniu faksu lub w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty internetowej). W takim przypadku korespondencja do wnioskodawcy może być przekazywana również na numer faksu lub adres e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie. Za potwierdzenie otrzymania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu traktuje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o przekazaniu wiadomości e-mail lub raport poprawnej transmisji faxu.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się regulacje wewnętrzne NFOŚiGW, w szczególności postanowienia „Podręcznika procedur dofinansowania przedsięwzięcia ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

§ 4

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze, opublikowanego nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru, na stronie www.nfosigw.gov.pl. W ogłoszeniu wskazuje się terminy i ogólne warunki konkursu. 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.
2. Terminy i warunki konkursu zatwierdza Zarząd NFOŚiGW.

§ 5

Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl.

Rozdział II **Czas rozpatrywania wniosku**

§ 6

1. Na poszczególne etapy rozpatrywania wniosku przewiduje się następującą liczbę dni roboczych.
 - 1) rejestrowanie wniosku – do 4 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków;
 - 2) ocena wniosku wg kryteriów dostępu (1.1-1.17), w tym ocena w zakresie pomocy publicznej, ekologiczno - technicznej oraz ocena finansowa – do 20 dni roboczych od daty rejestracji wniosku;
 - 3) uzupełnienie, na etapie oceny formalnych kryteriów dostępu, brakujących dokumentów bez których ocena merytorycznych kryteriów dostępu jest niemożliwa z powodu braku wystarczających danych – do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę;
 - 4) uzupełnienie brakujących dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia oceny wniosku wg kryteriów dostępu (formalnych i merytorycznych) – do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę;
 - 5) selekcja wniosków – do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosków, które spełniły kryteria dostępu i zostały zakwalifikowane do etapu selekcji wniosków;
 - 6) sporządzenie i zatwierdzenie list rankingowych – do 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny wszystkich wniosków, złożonych w danym naborze konkursowym, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3;
 - 7) negocjacje warunków umowy – do 13 dni roboczych od daty zatwierdzenia list rankingowych lub ich zmiany w zakresie umożliwiającym podjęcie negocjacji dla danego wniosku;
 - 8) decyzja o dofinansowaniu – do 10 dni roboczych (gdy kwota dofinansowania nie przekracza równowartości 500 tys. euro) lub do 20 dni roboczych (gdy kwota dofinansowania przekracza równowartość 500 tys. euro), od daty zakończenia negocjacji;
 - 9) przygotowanie i podpisanie umowy – do 20 dni roboczych od podjęcia decyzji, o której mowa w pkt. 8;
 - 10) Planowany łączny czas wykonania czynności określonych w ust. 1. pkt 1) – 6), nie powinien przekroczyć 40 dni roboczych, od daty zakończenia naboru wniosków;
 - 11) Planowany łączny czas wykonania czynności określonych w ust. 1. pkt 7) – 9) nie powinien przekroczyć 43 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy rankingowej lub 53 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy rankingowej (gdy kwota dofinansowania przekracza równowartość 500 tys. euro).

Rozdział III **Składanie wniosków**

§ 7

1. Wnioski należy składać na formularzach, właściwych dla programu priorytetowego, dostępnych na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl.
2. Wnioski należy składać w terminie podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4.
3. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru pozostawia się bez rozpoznania, o czym wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.

§ 8

1. Wnioskodawca zobligowany jest do sporządzenia wniosku zgodnie z instrukcją, dostępną również na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl, oraz dołączenia wszystkich wymaganych załączników.
2. Wnioskodawca składa w kancelarii NFOŚiGW jeden egzemplarz papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, wraz z dokumentami stanowiącymi załączniki do wniosku (dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie) 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. 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. Za potwierdzenie otrzymania pisma za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego uznaje się dzień odbioru pisma lub odmowy jego przyjęcia lub ostatni dzień wynikający z zawiadomienia o próbie doręczenia.
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.
 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. 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 model finansowy 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).
 11. Załączniki oraz płyta CD muszą być dołączone do wniosku w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentów i nie powodujący ich zniszczenia.

Rozdział IV

Ocena wg kryteriów dostępu

§ 9

1. Oceny wniosku według kryteriów dostępu dokonuje pracownik właściwej komórki NFOŚiGW, zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w programie priorytetowym, z zastrzeżeniem postanowienia, o którym mowa w § 7 ust. 3.
2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów umożliwiających wykonanie oceny merytorycznych kryteriów dostępu (dotyczy tylko dokumentów, bez których ocena merytorycznych kryteriów dostępu jest niemożliwa z powodu braku wystarczających danych), wnioskodawcy przysługuje prawo do ich uzupełnienia w terminie określonym w § 6 ust. 1 pkt 3).
3. Jeśli w trakcie oceny wniosku według kryteriów dostępu (formalnych i merytorycznych) stwierdzone zostaną braki w dokumentacji, których uzupełnienie jest niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku, wnioskodawcy przysługuje prawo do ich uzupełnienia w terminie określonym w § 6 ust. 1 pkt 4).
4. 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 lub II konkursu.

5. Wnioskodawcy, którzy w ramach I lub II konkursu otrzymali potwierdzenie wstępnej kwalifikowalności przedsięwzięcia do pomocy publicznej, lecz nie otrzymali dofinansowania, mogą złożyć w niniejszym konkursie wniosek dotyczący tego samego przedsięwzięcia. Wydane w ramach I lub II konkursu potwierdzenie pozostaje ważne w III konkursie, pod warunkiem że dotyczy tego samego przedsięwzięcia i takich samych form dofinansowania. 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.
6. Poprawie (uzupełnieniu/wyjaśnieniu) 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 4 do Regulaminu.
7. 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.
8. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji o odrzuceniu wniosku, złożone w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku, w formie wystąpienia do Zarządu NFOŚiGW o ponowne rozpatrzenie wniosku.
9. Rozpatrzenie przez Zarząd NFOŚiGW odwołania powinno nastąpić w terminie do 10 dni roboczych od daty jego wpływu do Kancelarii NFOŚiGW.
10. Odwołanie może dotyczyć jedynie tych kryteriów, na podstawie których wniosek został odrzucony.
11. W procedurze odwoławczej nie bierze udziału osoba, która wcześniej oceniła wniosek negatywnie.
12. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację dotyczącą wyniku rozpatrzenia odwołania. Informacja ma charakter ostateczny (nie przysługuje od niej odwołanie).

Rozdział V

Selekcja wniosków

§ 10

1. Warunkiem dopuszczenia wniosku do etapu selekcji jest uzyskanie pozytywnej oceny wniosku, zgodnie ze wszystkimi kryteriami dostępu.
2. Ocena wniosku według kryteriów selekcji dokonywana jest przez pracownika właściwej komórki NFOŚiGW.

3. Ocena kryterium selekcji dokonywana jest z wykorzystaniem wskaźnika efektywności kosztowej DGC i współczynnika korygującego związanego z gotowością realizacyjną.
4. Wynik oceny według kryteriów selekcji decyduje o miejscu przedsięwzięcia na liście rankingowej.

Rozdział VI **Listy rankingowe**

§ 11

1. Wnioski, które w wyniku oceny wszystkich kryteriów dostępu uzyskały pozytywną ocenę zestawiane są na liście rankingowej. Pozycja wniosku na liście rankingowej uzależniona jest od wartości wskaźnika efektywności kosztowej DGC i gotowości realizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wniosków, dla których wartość DGC i gotowość realizacyjna jest taka sama, o kolejności umieszczenia wniosków na liście rankingowej decyduje kolejność wpływu wniosku do Kancelarii NFOŚiGW.
3. Środki przyznane na dany konkurs wykorzystuje się na dofinansowania w następujący sposób:
 - 1) do 85% alokacji przydziela się na przedsięwzięcia znajdujące się najwyżej na liście rankingowej po zakończeniu oceny wszystkich wniosków dopuszczonych do oceny w ramach kryteriów selekcji,
 - 2) pozostałą część alokacji przydziela się na pozostałe przedsięwzięcia po zakończeniu procedury odwoławczej.
4. W przypadku, gdy kwota dofinansowania wniosków, o których mowa w ust. 1 przekracza alokację środków przyznanych na dany konkurs, listę rankingową tworzy się w podziale na:
 - 1) listę podstawową,
 - 2) listę rezerwową.
5. Umieszczenie na liście podstawowej dla drugiego etapu podziału alokacji – po zakończeniu procedury odwoławczej, nie może powodować usunięcia wniosków z zatwierdzonej wcześniej listy podstawowej.
6. W przypadku niewykorzystania środków przez wnioskodawców, których wnioski zostały umieszczone na liście podstawowej, wnioski z listy rezerwowej mogą zostać umieszczone na liście podstawowej, z zachowaniem kolejności umieszczenia wniosków na liście rankingowej.
7. Listy rankingowe wniosków oraz ich zmiany zatwierdza Zarząd NFOŚiGW.
8. Listy rankingowe podstawowe, po ich zatwierdzeniu, publikowane są na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl, bez podawania danych finansowych.
9. W uzasadnionych przypadkach Zarząd NFOŚiGW może zadecydować o zwiększeniu kwoty alokacji na dany konkurs.
10. Umieszczenie wniosku na liście rankingowej nie stanowi zobowiązania NFOŚiGW do udzielenia dofinansowania.
11. Pisemna informacja o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej oraz o proponowanej kwocie dofinansowania, przesyłana jest do wnioskodawcy.

§ 12

1. Po zawarciu umów, o których mowa w § 15 ust. 4, na kwotę odpowiadającą alokacji na dany konkurs, lub w przypadku, gdy pozostała, niewykorzystana kwota alokacji jest zbyt niska i niewystarczająca na dofinansowanie kolejnego wniosku z listy rezerwowej, Zarząd odmawia udzielenia dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski pozostały na liście rezerwowej.
2. Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania, przesyłana jest do wnioskodawcy w formie pisemnej.
3. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji o odmowie udzielenia dofinansowania, złożone w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odmowie, w formie wystąpienia do Zarządu NFOŚiGW o ponowne rozpatrzenie wniosku.
4. Odwołania są rozpatrywane przez Zarząd NFOŚiGW. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie do 10 dni roboczych od daty jego wpływu do Kancelarii NFOŚiGW. O wyniku odwołania wnioskodawca jest informowany pisemnie. Informacja ma charakter ostateczny (nie przysługuje od niej odwołanie).
5. Odmowa udzielenia dofinansowania, o której mowa w ust. 1, nie stanowi przeszkody formalnej do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w kolejnych konkursach.

Rozdział VII Negocjacje warunków umowy

§ 13

1. Negocjacje warunków dofinansowania odbywają się w siedzibie NFOŚiGW, z udziałem osób reprezentujących wnioskodawcę lub osób upoważnionych do przeprowadzenia negocjacji ze strony wnioskodawcy oraz z udziałem pracowników NFOŚiGW.
2. 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. W takim przypadku Zarząd NFOŚiGW podejmuje decyzję o odrzuceniu wniosku. Informacja o odrzuceniu wniosku przesyłana jest do wnioskodawcy.
3. Celem negocjacji jest między innymi:
 - 1) aktualizacja i uzgodnienie harmonogramu rzeczowo – finansowego, zakresu rzeczowego i efektu ekologicznego przedsięwzięcia;
 - 2) uzgodnienie terminów realizacji przedsięwzięcia oraz harmonogramu wypłat dofinansowania;
 - 3) uzgodnienie formy zabezpieczenia oraz prawidłowego wykonania warunków umowy dotacji;
 - 4) określenie sposobu udokumentowania uzyskania efektu ekologicznego i rzeczowego oraz uznania przedsięwzięcia za zrealizowane;
 - 5) określenie istotnych postanowień, które winny zostać zawarte w umowie oraz klauzul umownych (jeżeli dotyczy),
 - 6) uzgodnienie ewentualnych odstępstw od wzoru umowy, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedsięwzięcia lub dofinansowania.

4. Wynikające z negocjacji uzgodnienia zapisywane są w arkuszu negocjacyjnym, który podpisywany jest przez osoby uczestniczące w negocjacjach.
5. Podpisanie arkusza negocjacyjnego, o którym mowa w ust. 4, nie stanowi zobowiązania NFOŚiGW do udzielenia dofinansowania. Uzgodnienia negocjacji stanowią propozycję warunków dofinansowania przedkładaną do ostatecznego zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW, a w przypadkach określonych prawem również przez Radę Nadzorczą NFOŚiGW.
6. W trakcie negocjacji dopuszczalne są uzasadnione zmiany w stosunku do proponowanych kwot dofinansowania, o ile nie powodują one przekroczenia przyznanej na dany konkurs alokacji środków oraz ograniczeń dofinansowania przewidzianych w programie priorytetowym.
7. Niepodjęcie przez wnioskodawcę negocjacji w terminie przewidzianym na ich przeprowadzenie, może być uznane za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia.
8. Po przeprowadzeniu negocjacji, wnioski podlegają ostatecznej weryfikacji w zakresie zgodności z przepisami o pomocy publicznej.

Rozdział VIII **Decyzja o dofinansowaniu**

§ 14

1. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Zarząd NFOŚiGW.
2. W przypadku, gdy kwota dofinansowania przekracza 500 tys. euro, decyzja Zarządu NFOŚiGW o dofinansowaniu wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą NFOŚiGW.
3. Zarządowi NFOŚiGW przysługuje prawo do odmowy udzielenia dofinansowania lub wprowadzenia zmian w stosunku do warunków uzgodnionych w trakcie negocjacji.
4. Radzie Nadzorczej przysługuje prawo do odmowy udzielenia dofinansowania lub rekomendacji wprowadzenia zmian w stosunku do warunków uzgodnionych w trakcie negocjacji.
5. Informacja o udzieleniu lub odmowie udzielenia dofinansowania, przesyłana jest do wnioskodawcy w formie pisma.

Rozdział IX **Zawarcie umowy**

§ 15

1. Dla wniosków, które uzyskały pozytywną decyzję o dofinansowaniu, NFOŚiGW przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy, uzgodniony w trakcie negocjacji i zaakceptowany przez NFOŚiGW, stanowi załącznik do umowy.
3. 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.

4. Zobowiązanie NFOŚiGW powstaje w dniu zawarcia w formie pisemnej umowy, o której mowa w ust. 1, ustalającej warunki dofinansowania przedsięwzięcia oraz prawa i obowiązki stron.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga NFOŚiGW.

§ 17

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie w trybie konkursowym, w ramach programu priorytetowego, oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych.
2. 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).

§ 18

1. Wskazane w regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez NFOŚiGW mają charakter instrukcyjny, chyba że Regulamin wiąże z nimi określone sankcje.
2. 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.
3. Naruszenie terminów przez NFOŚiGW, o których mowa w ust. 1, nie może skutkować roszczeniami wobec NFOŚiGW.
4. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania NFOŚiGW o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez NFOŚiGW pod dotychczas znany adres wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.

§ 19

1. Zarząd NFOŚiGW może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu, przed ogłoszeniem konkursu.
2. Niezależnie od postanowienia ust. 1, NFOŚiGW zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w przypadku zmian w obowiązującym prawie.
3. Do czasu zawarcia pierwszej umowy o dofinansowanie, Zarząd NFOŚiGW może odwołać lub unieważnić konkurs bez podania przyczyny.

Załączniki do Regulaminu:

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.

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

3) Załącznik 3 - Część C – część finansowa

- 3.1 – Formularz wniosku część C;
- 3.2 – Tabele finansowe,
- 3.3 – Instrukcja wypełniania części C wniosku;

4) Załącznik 4 - 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.