

**Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami  
dla przedsięwzięć związanych z usuwaniem barszczu Sosnowskiego  
w roku 2017**



WRZESIEŃ 2016

Wniosek należy wypełnić w Generatorze Wniosków dostępnym na stronie Funduszu [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl), zgodnie z Instrukcją obsługi Generatora (przy okienku logowania w Generatorze).

### **Instrukcja wypełniania Wniosku wraz z Załącznikami**

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej Funduszu [generator.wfosgw.poznan.pl](http://generator.wfosgw.poznan.pl)
- Instrukcja obsługi Generatora Wniosku znajduje się pod okienkiem logowania do Generatora.
- **Wniosek**, po przesłaniu do Funduszu w wersji elektronicznej przy użyciu **Generatora Wniosku** należy wydrukować w formacie A4 i dostarczyć wraz z Załącznikami do Sekretariatu Biura Funduszu.
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, wydrukować w formacie A4 i wersję papierową dostarczyć w komplecie (wraz z wydrukowanym Wnioskiem) do Sekretariatu Biura Funduszu.
- Należy wypełnić wszystkie pola we Wniosku (dotyczy edytowalnej części widocznej w Generatorze) oraz w Załącznikach. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „nie dotyczy” lub „n/d”.
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej<sup>1</sup>.
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze Wniosków (dotyczy każdego etapu wypełniania zapisanej wcześniej wersji).
- **Poprawek (korekt)** w złożonym Wniosku **na podstawie otrzymanych uwag po ocenie** dokonuje się poprzez Generator Wniosku. Wniosek skorygowany (poprawiony) po ocenie zatytułowany jest „**Wniosek (korekta)**”.
- W przypadku zmiany zakresu realizowanego przedsięwzięcia (zmniejszenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia) na etapie składania dokumentów do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej warunkiem utrzymania poziomu dofinansowania przedsięwzięcia **jest skierowanie do Zarządu prośby w sprawie utrzymania poziomu dofinansowania** na formularzu dostępnym na stronie internetowej Funduszu: [www.wfosgw.poznan.pl](http://www.wfosgw.poznan.pl). Ponadto Fundusz może dodatkowo wymagać złożenia **Wniosku Aktualizacyjnego**, który zostanie poddany ponownej ocenie w zakresie spełnienia kryteriów dostępu i kryteriów selekcji. Wszelkich uzgodnień na tym etapie dokonuje się w porozumieniu z pracownikiem Funduszu wyznaczonym do przygotowania umowy. Aktualizacji dokonuje się poprzez Generator Wniosków.

---

<sup>1</sup> Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazaną w statucie/KRS/dokumencie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie/stosownym upoważnieniu podpisanym przez osobę wskazaną w statucie/KRS/dokumencie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie poświadczonym notarialnie.

### **Do Wniosku należy dołączyć:**

1. **Załącznik: Program usuwania Barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden)** zawierający:
  - **inventaryzację** występowania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden), z określeniem całkowitej powierzchni objętej usuwaniem barszczu Sosnowskiego,
  - **dokumentację** fotograficzną miejsc występowania barszczu Sosnowskiego (Heracleum sosnowskyi Manden) na terenie gminy (dotyczy obszarów/ miejsc opisanych we Wniosku).
  - **harmonogram** zabiegów i określenie stosowanych metod.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca występował na 2016 rok do Funduszu o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z usuwaniem barszczu Sosnowskiego na terenie Województwa Wielkopolskiego i otrzymał dotacje na dwa lata: 2016 i 2017 rok, musi złożyć Oświadczenie, w formie załącznika do Wniosku, w którym potwierdzi, że złożony wniosek na 2017 r. dotyczy innych działań niż wyszczególnione we wniosku złożonym na 2016 rok i że nie wystąpi podwójne finansowanie ze środków Funduszu prac realizowanych w 2017 r.
5. W przypadku prowadzenia zabiegów na terenach niestanowiących własności gminy, gmina musi przedstawić zgodę właściciela gruntów na prowadzenie zabiegów i kontrolę ich wykonania przez pracowników WFOŚiGW w Poznaniu w trakcie obowiązywania umowy.

### **Wypełnianie Wniosku- dotyczy części Wniosku widocznej w Generatorze**

**Na górze i na dole formularza Wniosku po prawej stronie widoczne są trzy zielone przyciski:**

**Zapisz-** służy do zapisywania danych wpisanych do Wniosku i w trakcie (w celu częściowego zapisywania danych) i na końcu (przy zakończeniu pracy nad Wnioskiem w danym momencie lub po całkowitym wypełnieniu). Zaleca się częste zapisywanie w czasie pracy nad Wnioskiem w celu uniknięcia utraty danych już wpisanych.

**Waliduj-** walidacja Wniosku polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola Wniosku zostały wypełnione lub wypełnione we właściwym formacie. Walidację można przeprowadzić w trakcie wypełniania Wniosku lub po całkowitym wypełnieniu. Przed walidacją zaleca się zapisanie. Tylko Wniosek, który przeszedł pozytywnie walidację może być wysłany (pojawi się taka możliwość).

**Powrót-** umożliwia wyjście z Wniosku i przejście do strony startowej Generatora. Przed wyjściem należy Wniosek zapisać. Zapisana wersja będzie mogła być następnie edytowana.

### **Wypełnianie Wniosku punkt po punkcie**

#### **Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia**

Nazwa przedsięwzięcia powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku i jego lokalizację (jeśli to możliwe)- np.: *Usuwanie barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy XYZ.*

Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami.

Wnioskodawca, który w roku 2016 otrzymał z Funduszu (WFOŚiGW w Poznaniu) pomoc na działania związane z usuwaniem barszczu Sosnowskiego, w nazwie przedsięwzięcia na końcu dokonuje zapisu - **etap II.**

W celu wpisania nazwy należy ustawić kursor w polu w punkcie 1, kliknąć lewym przyciskiem myszki i wpisać tekst. Pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania.

### **Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia**

Lokalizację przedsięwzięcia należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym.

W polu „**Powiat**” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się lista powiatów. Należy na niej wyszukać odpowiedni powiat (lub powiaty) i zaznaczyć klikając lewym przyciskiem myszki w kwadracie przy nazwie (pojawi się znak „v”). Po zakończeniu wyboru należy wcisnąć przycisk enter lub kliknąć lewym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu poza ramką z listą. W przypadku wyboru więcej niż trzech powiatów, ich nazwy nie będą widoczne w polu w Generatorze, natomiast będą widoczne na wydruku Wniosku.

W polu „**Gmina**” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się wówczas lista gmin w wybranym powiecie (lub powiatach). Z listy należy wybrać właściwą gminę (lub gminy). W tym punkcie należy postępować analogicznie jak w przypadku pozycji „Powiat”.

Wykreślenie powiatu lub gminy następuje poprzez likwidację zaznaczenia („v”) na rozwiniętej liście (przy wykorzystaniu lewego klawisza myszki).

### **Ad. 3. Dane adresowe wnioskodawcy**

Dane należy wpisywać w poszczególne pola, klikając lewym przyciskiem myszki w polu. Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

W danych adresowych Wnioskodawcy należy podać pełną nazwę podmiotu będącego Wnioskodawcą oraz dokładne dane adresowe i teleadresowe siedziby Wnioskodawcy.

Nr telefonu i faksu należy wpisać bez „0” na początku (tylko 9 cyfr w ciągu- bez przerw lub wstawiania innych znaków).

W pozycji NIP cyfry należy wpisać bez kresek.

W pozycji NIP i REGON oraz numer faksu jeśli nie dotyczy należy wpisać **n/d** (tylko w takim formacie).

W polu przeznaczonym na numer PKD należy wpisać jeden numer odpowiadający głównemu rodzajowi działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności ( PKD) (Dz. U. Nr.251, poz. 1885, z późn. zm.). Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać n/d.

### **Ad.4. Adres do korespondencji**

Jeżeli adres do korespondencji jest tożsamy z rejestrowymi danymi adresowymi podanymi w pkt. 3, to należy zaznaczyć „adres jak wyżej” klikając lewym przyciskiem myszki w odpowiednim polu.

Jeżeli adres do korespondencji jest inny, należy wybrać opcję „inny adres” (klikając lewym przyciskiem myszki w odpowiednim polu). Pojawią się wówczas pola, w które należy wpisać adres, na który ma być wysyłana korespondencja.

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

### **Ad.5. Osoba wyznaczona do roboczych kontaktów w sprawie wniosku**

Dane należy wpisywać w poszczególne pola, klikając lewym przyciskiem myszki w polu. Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

W tym punkcie należy podać dane osoby, która z ramienia Wnioskodawcy będzie zajmować się prowadzeniem przedsięwzięcia i będzie w stanie udzielać bezpośrednich odpowiedzi na zapytania dotyczące Wniosku. Nie należy wpisywać Prezydentów, Burmistrzów, Wójtów ani ich zastępców.

W pozycji numer faksu jeśli nie dotyczy należy wpisać **n/d** (tylko w takim formacie).

#### **Ad. 6. Forma prawna wnioskodawcy**

W polu „Forma prawna Wnioskodawcy” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Należy wybrać formę prawną i kliknąć w nazwę lewym przyciskiem myszki. Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

Do następnego pola należy przejść przyciskiem Tab lub klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

#### **Ad.7. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia**

Należy uwzględnić tylko zakres objęty przetargiem, na który wnioskowana jest pomoc.

W polach tych należy wybrać z kalendarza: datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (7.1) i datę zakończenia przedsięwzięcia (7.2).

Za rozpoczęcie przedsięwzięcia należy rozumieć datę podjęcia prac objętych dofinansowaniem (koszty kwalifikowane).

Za zakończenie przedsięwzięcia należy rozumieć datę zakończenia prac objętych dofinansowaniem (koszty kwalifikowane).

Do następnego pola należy przejść przyciskiem Tab lub klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

#### **Ad.8. Oświadczenie o nie finansowaniu skrótnym działalności gospodarczej wnioskodawcy.**

Wnioskodawcami w ramach naboru wniosków są jednostki samorządu terytorialnego stopnia gminnego. Ponieważ wsparcie z Funduszu nie może być wykorzystywane do działalności gospodarczej wnioskodawcy, wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji rachunkowej /zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Po elektronicznym złożeniu wniosku należy na wydruku podpisać i opieczetować Oświadczenie.

#### **Ad.9. Krótki opis przedsięwzięcia**

Należy krótko opisać przedsięwzięcie objęte wnioskiem, podając jego charakterystykę. Należy posłużyć się maksymalnie 500 znakami, a w przypadku dłuższego opisu należy sporządzić opis w odrębnym załączniku, a w polu wniosku wpisać „załącznik nr..” i wymienić załącznik w Spisie załączników (na końcu wniosku).

W punkcie tym, należy opisać działania podjęte w związku z usuwaniem barszczu Sosnowskiego (w tym wykorzystane techniki).

Do następnego pola należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

#### **Ad.10. Przewidywany efekt ekologiczno-rzeczowy**

Należy opisać przewidywane osiągnięcie efektu ekologicznego dla danego przedsięwzięcia, oraz szczegółowo przedstawić efekt rzeczowy. Przy opisie efektu rzeczowego, należy wymienić koszty

ujęte w Preliminarzu (rodzaj, ilość i wysokość) oraz je opisać (o ile opis kosztu będzie wymagał doszczegółowienia).

Należy posłużyć się maksymalnie 500 znakami ze spacjami, a w przypadku dłuższego opisu załączyć opis efektu do wniosku jako „załącznik nr...” i wymienić załącznik w Spisie załączników.

Np.:

*Efektom będzie usunięcie barszczu Sosnowskiego na terenie gminy xyz, co przyczyni się do.../ umożliwi ..... Do realizacji przedsięwzięcia poniesione zostaną następujące koszty: .....*

Do następnego pola należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

#### **Ad.11. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2017: (należy zaznaczyć "Nie dotyczy")**

Przedsięwzięcie nie znajduje się na Liście przedsięwzięć priorytetowych, dlatego należy zaznaczyć „Nie dotyczy”, klikając lewym przyciskiem myszki w pole w ramce, a następnie kliknięcie w okienko przy „Nie dotyczy”. Ponowne kliknięcie powoduje odznaczenie (anulowanie zaznaczenia).

Listę zamyka się po kliknięciu w okienko, w którym wyświetla się wybór lub w puste miejsce na Wniosku. Następnie do kolejnego punktu należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki poza ramką i ponownie klikając w wybranym następnym polu wniosku.

#### **Ad.12. Tryb wyboru wykonawcy przedsięwzięcia**

Należy zaznaczyć na liście według jakiego trybu/-ów nastąpi wybór wykonawcy. Lista zawierająca możliwe do zastosowania tryby rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce.

Do kolejnego punktu należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki poza ramką i ponownie klikając w wybranym następnym polu wniosku.

#### **Ad.13. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT**

Należy w pole okienka wpisać nazwę podmiotu, który będzie ponosił koszty przedsięwzięcia (na ten podmiot będą wystawiane faktury i rachunki). Następnie należy zaznaczyć, czy podmiot ma, czy nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT (na tym przedsięwzięciu).

W celu wyboru odpowiedniej odpowiedzi należy kursorem najechać na pole ramki i następnie kliknąć w wybraną wersję („nie ma prawnej możliwości ...” lub „ma prawną możliwość ...”), a opis pojawi się w polu ramki.

Do kolejnych pozycji przechodzi się klikając lewym przyciskiem myszki lub przyciskiem Tab.

#### **Ad.14. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia**

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych NETTO/ BRUTTO zgodnie z odpowiednią w Generatorze (kwotę netto podaje się w przypadku, gdy Wnioskujący ma prawną możliwość odzyskania lub odliczenia podatku VAT).

Kwotę wnioskowaną z WFOŚiGW należy rozbić w zależności od planowanych kosztów/ wydatków na koszty/wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne oraz koszty/wydatki bieżące (księgowy podział kosztów).

Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana”, „Całkowity koszt przedsięwzięcia” oraz „wartość %” wypełnia się automatycznie. Szare pola nie są edytowalne- wypełnia się tylko białe pola.

Wpisów dokonuje się umieszczając kursor w wybranym polu przy użyciu myszki lub przycisku Tab.

W puste pola (jeśli pozycja w danym polu „nie dotyczy”) należy wpisać „0”.

#### **Ad.15. Preliminarz przewidywanych kosztów**

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych NETTO/ BRUTTO zgodnie z podpowiedzią w Generatorze (kwotę netto podaje się w przypadku, gdy Wnioskujący ma prawną możliwość odzyskania lub odliczenia podatku VAT).

Pozycja „Ogółem I + II” oblicza się automatycznie. Szare pola nie są edytowalne- wypełnia się tylko białe pola.

W przypadku wystąpienia większej liczby kategorii wydatków należy w celu ich wykazania zwiększyć liczbę wierszy w tabeli naciskając znak plus „+”. W przypadku potrzeby usunięcia wierszy należy nacisnąć znak minus „-”. Plus „+” i minus „-” przy okienkach służą do dodawania i usuwania wierszy w miarę potrzeby. W celu korzystania z tej opcji należy kliknąć w plus „+” (lub analogicznie w minus „-”).

W odpowiednich kolumnach tabeli należy wykazać:

- kategorie kosztów/wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary,
- kategorie kosztów/wydatków bieżących – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary.

#### **Ad.16. Proponowane pozycje do dofinansowania przez Fundusz**

W tabeli należy wymienić (wg podanego wzoru w opisie kolumny np. I.1, II.1 itp.) „proponowane pozycje do dofinansowania” (czyli pozycje kosztowe, o dofinansowanie których wnioskuje Wnioskodawca). Pozycje do dofinansowania - numery kosztów- są odbiciem numeracji kosztów z tabeli Preliminarz.

W przypadku, gdy w danej kategorii (koszty/ wydatki inwestycyjne lub zakupy inwestycyjne) nie występują pozycje do dofinansowania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d”.

Zapisów dokonuje się umieszczając kursor w wybranym polu przy użyciu myszki lub przycisku Tab.

#### **Ad.17. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska**

Należy określić, kto wnosi opłaty i uiszcza kary za korzystanie ze środowiska, podając dokładną nazwę Podmiotu.

W przypadku, gdy **w imieniu Wnioskodawcy** inny podmiot wnosi opłaty i uiszcza kary, należy podać jego pełną nazwę.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma obowiązku wnoszenia opłat i uiszczania kar należy dołączyć stosowne wyjaśnienia w postaci Załącznika do Wniosku (w odpowiednich polach wpisać „Załącznik nr...”), wypełnić własny załącznik na oddzielnej kartce papieru i wymienić go w Spisie załączników.

#### **UWAGA!**

**Na etapie kompletowania dokumentów do umowy należy dostarczyć odpowiednie zaświadczenia dla wymienionych Podmiotów, potwierdzające dopełnienie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska.**

Zapisów dokonuje się umieszczając kursor w wybranym polu przy użyciu myszki lub przycisku Tab.

**Szczegółowe informacje na temat wnoszenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska znajdują się na stronie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.**

Do kolejnych pozycji przechodzi się klikając lewym przyciskiem myszki lub przyciskiem Tab.

#### **Ad.18. Oświadczenie Wnioskodawcy**

Wnioskodawca powinien dołożyć należytej staranności w zakresie zgodności zapisów przedłożonej dokumentacji Wniosku z przepisami prawa i dobrej praktyki w zakresie ochrony środowiska, w tym w szczególności zwrócenia uwagi na swoje prawa i obowiązki wynikające z przedstawionych dokumentów, o których mowa w Oświadczeniu. Oświadczenie, które należy podpisać przed złożeniem wniosku w wersji papierowej, widoczne jest dopiero po wydruku Wniosku.

W tym punkcie, należy w edytowalne pole wpisać miejscowość.

Data sporządzenia Wniosku generuje się automatycznie przy ostatniej zapisanej wersji Wniosku.

#### **Spis załączników**

W Spisie załączników należy wymienić ponumerowane w kolejności wszystkie dokumenty dołączone do Wniosku. W przypadku korekty wniosku i dołączenia nowego załącznika, należy uzupełnić spis załączników o nową pozycję. W przypadku składania tylko korekty wniosku, spis załączników pozostaje niezmieniony i nie należy powtórnie składać załączników (złożonych wcześniej poprawnie).

*Spis załączników:*

1. ....
2. ....
3. ....