Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami dla przedsięwzięć związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest

WFOŚiGW POZNAŃ

GRUDZIEŃ 2017

Instrukcja składa się z dwóch części:

- **I Części- w której znajdują się informacje dotyczące wypełniania poszczególnych punktów we Wniosku**
- **II Części- w której znajdują się informacje do identyfikacji pomocy publicznej**

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej WFOŚiGW w Poznaniu generator.wfosgw.poznan.pl
- **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[1].
- W przypadku braku pieczątki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze Wniosków (dotyczy każdego etapu wypełniania i otwarcia zapisanej wcześniej wersji).
- Poprawek (korekt) w złożonym Wniosku na podstawie otrzymanych uwag dokonuje się poprzez Generator Wniosku.
- Aktualizacji Wniosku dokonuje się poprzez **Generator Wniosku**.

[1] Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazana 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.

Część I - Wniosek

Wniosek aktualizacyjny – składany jest w przypadku zmiany zakresu realizowanego przedsięwzięcia (zmniejszenie zakresu rzeczowego) Wnioskodawcy na etapie składania dokumentów do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej oraz podpisania umowy. Wniosek aktualizacyjny podlega ponownej ocenie formalnej i merytorycznej. **Wniosek poprawiony (poprawiany) na etapie oceny formalnej lub merytorycznej nie jest Wnioskiem aktualizacyjnym.**

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

Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia
Nazwa przedsięwzięcia powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku i jego lokalizację (jeśli to możliwe). Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami.
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.

W pozycji NIP cyfry należy wpisać bez kresek.

W pozycji 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 „nie dotyczy".

Ad. 4. Osoba wyznaczona do roboczych kontaktów w sprawie wniosku, adres do korespondencji
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.5. Forma prawna wnioskodawcy
W polu „Forma prawna Wnioskodawcy" należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się lista. Należy na niej wyszukać odpowiadającą Wnioskodawcy formę prawną i kliknąć w nazwę lewym przyciskiem myszki. Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

Gdy na liście brak jest odpowiedniej dla Wnioskodawcy formy prawnej, należy wybrać z rozwiniętej listy opcję „inna" i w pojawiającym się poniżej oknie wpisać status prawny Wnioskodawcy.

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

Ad.6. 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, datę zakończenia przedsięwzięcia.

Za rozpoczęcie przedsięwzięcia należy rozumieć rozpoczęcie zakresu rzeczowego (robót). Do rozpoczęcia przedsięwzięcia nie zalicza się prac związanych z przygotowaniem dokumentacji. W przypadku robót budowlanych uwzględnić tylko zakres objęty przetargiem, na który wnioskowana jest pomoc.

Za zakończenie przedsięwzięcia należy rozumieć zakończenie zakresu rzeczowego (robót).

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

Ad.7. Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską)

Odpowiedzi do pytania nr 7 stanowią podstawę do oceny, czy wnioskowane dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną. Zawarte w nim wyjaśnienia będą podstawą do weryfikacji pomocy publicznej. W zależności od rodzaju udzielonej odpowiedzi (TAK lub NIE) będą lub nie będą pojawiać się kolejne pytania.
W przypadku udzielenia odpowiedzi NIE na pierwsze pytanie (lub kolejne pytania) pokaże się pole, w którym należy podać szczegółowe i pełne uzasadnienie do tej odpowiedzi. Format Wniosku pozwala na wprowadzenie odpowiedzi, o maksymalnej liczbie 600 znaków ze spacjami. W przypadku dłuższego opisu, należy uzasadnienie do odpowiedzi przygotować w osobnym załączniku i w polu dotyczącym uzasadnienia wpisać „Załącznik nr …" podając kolejny numer załącznika do wniosku.

Odpowiedź NIE blokuje wyświetlanie dalszych pytań.

> ***Wnioskodawcami w ramach naboru wniosków są jednostki samorządu terytorialnego oraz związki międzygminne, które ubiegają się o środki WFOŚiGW dla podmiotów trzecich tzw. beneficjentów końcowych.*** Wsparcie z Funduszu nie jest wykorzystywane do działalności gospodarczej Wnioskodawcy. Wnioskodawca w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach konkurencyjnych będzie zobowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji rachunkowej /zgodnie z ustawą o rachunkowości/ na tych działalnościach i na działalności będącej przedmiotem wsparcia. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wykonawcy usługi w przetargu na zasadach równej konkurencji. Ostatecznym odbiorcą dotacji jest nie wykonawca /on uzyskuje zapłatę za usługę/ lecz beneficjent końcowy.
> Wnioskowane wsparcie z Funduszu dla Wnioskodawcy nie wpłynie na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, ponieważ środki te Wnioskodawca nie wykorzysta na swoje potrzeby, lecz przekaże je osobom fizycznym lub innym podmiotom. Wnioskodawca, na wsparciu, będzie weryfikował występowanie pomocy publicznej.
> W przypadku występowania pomocy publicznej (tzw. pomocy pośredniej) u beneficjenta końcowego wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania procedur dotyczących pomocy publicznej. Zarówno w obiektach przedsiębiorców, jak i w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą /posiadających rejestrację działalności gospodarczej w obiekcie będącym przedmiotem dofinansowania, Wnioskodawca oceni dopuszczalność pomocy de minimis indywidualnie dla każdego przedsiębiorcy w zakresie prowadzonej przez beneficjenta końcowego działalności gospodarczej, wyda zaświadczenia o pomocy de minimis, wyśle sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis i będzie archiwizował dokumenty z udzieloną pomocą de minimis zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
> Zgodnie z opinią Komisji Europejskiej pomoc de minimis w zakresie jej limitu zgodnie z faktycznym przeznaczeniem wsparcia /w rolnictwo 15 tys. euro, w rybołówstwo 30 tys. euro, w sektorze transportu drogowego towarów 100 tys. euro i w pozostałych sektorach działalności 200 tys. euro/ dla indywidualnego beneficjenta końcowego nie wpłynie negatywnie na rynek właściwy UE. Beneficjentami końcowymi będą mieszkańcy z powiatu …… /podać nazwę/.

Na etapie przekazania środków Funduszu dla Wnioskodawcy pomoc publiczna nie wystąpi /należy w pkt 7.2 zaznaczyć odpowiedź NIE i zamieścić stosowne uzasadnienie/. Jeśli Wnioskodawca nie prowadzi żadnej działalności rynkowej /np. wynajem lokali użytkowych/ należy zamieścić stosowne wyjaśnienie w pkt 7.1.
Informacja pomocna przy identyfikacji pomocy publicznej u beneficjenta końcowego zamieszczono w Części III Instrukcji.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 7.1-7.4, (**co najmniej raz zaznaczono „NIE", z właściwym uzasadnieniem**), wówczas wnioskowane dofinansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej. W takiej sytuacji, osoby reprezentujące Wnioskodawcę **podpisują Oświadczenie znajdujące się w punkcie 7** widoczne dopiero na wydruku wniosku.

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

Ad. 8. Beneficjenci końcowi

W przypadku, gdy ostatecznym odbiorcą korzyści, jaka nie jest dostępna w warunkach rynkowych, wynikającej z udzielenia dofinansowania przez WFOŚiGW nie jest Wnioskodawca – ale podmiot trzeci prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, może się on stać beneficjentem pomocy publicznej, a Wnioskodawca (nie WFOŚiGW) staje się wówczas podmiotem udzielającym tej pomocy.

W sytuacji tej Wnioskodawca pośredniczy w przekazywaniu wsparcia do beneficjentów końcowych a dofinansowanie może wiązać się z udzieleniem pomocy publicznej beneficjentom końcowym. W punkcie tym należy scharakteryzować grupy beneficjentów końcowych (samorządy, organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy itp.) i przeanalizować spełnienie przesłanek wymienionych w punktach 7.1 – 7.4, odrębnie dla każdej z grup beneficjentów. W przypadku, gdy nie można określić konkretniej grupy odbiorców pomocy nie wykonuje się analizy wsparcia do beneficjenta końcowego np. dla mieszkańców z terenu powiatu, to w pkt 8 należy wpisać „lokalni mieszkańcy". Zapis ten nie zwalnia wnioskodawcy od indywidualnej analizy wsparcia w zakresie pomocy publicznej dla beneficjenta końcowego.

W polu we Wniosku należy wpisać grupę beneficjentów końcowych (max 600 znaków ze spacjami), a analizę spełnienia przesłanek dla każdej z grup należy podać w odrębnym załączniku do Wniosku.
Gdy Wnioskodawca jest odbiorcą końcowym należy wpisać „N/d".

Ad.9. Krótki opis przedsięwzięcia
Należy przedstawić zakres rzeczowy przedsięwzięcia objętego wnioskiem, podając charakterystykę i opis przedsięwzięcia. Należy posłużyć się maksymalnie 600 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.

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.
Należy posłużyć się maksymalnie 600 znakami ze spacjami, a w przypadku dłuższego opisu załączyć charakterystykę do wniosku jako „załącznik nr…" i wymienić załącznik w Spisie załączników.
Obowiązująca jednostką miary jest megagram [Mg].

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

Ad.11. Zgodność z listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2018
W tym punkcie należy wybrać dla wnioskowanego przedsięwzięcia numer pozycji (np. C3 lub n/d) z rozwijanej „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2018". Lista rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce. Wyboru dokonuje się przez kliknięcie

w okienko przy nazwie priorytetu (zaznaczy się „v"). Ponowne kliknięcie powoduje odznaczenie (anulowanie zaznaczenia).

Jeśli przedsięwzięcie nie jest zgodne z Listą przedsięwzięć priorytetowych należy zaznaczyć na rozwiniętej liście określenie „nie dotyczy" – wówczas dofinansowanie jest możliwe w przypadku posiadania przez WFOŚiGW wolnych środków dyspozycyjnych.

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 ten ma prawną możliwość odliczenia podatku VAT czy też nie.

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
Uwaga: Podatek VAT może stanowić koszt przedsięwzięcia tylko dla podmiotów, które nie mają prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.

Kwoty podane w tabeli należy podać w pełnych złotych, szare pola nie są edytowalne - wypełnia się tylko białe pola.

Kwotę wnioskowaną z WFOŚiGW należy rozbić w zależności od planowanych kosztów/ wydatków na koszty/wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne oraz koszty/wydatki bieżące.
Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana" wypełnia się automatycznie**.**

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

Ad.15. Preliminarz przewidywanych kosztów
Uwaga: Podatek VAT może stanowić koszt przedsięwzięcia tylko dla podmiotów, które nie mają prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.

Kwoty podane w tabeli należy podać w pełnych złotych. 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.
- Obowiązująca jednostką miary jest megagram [Mg].

Podział wydatków na koszty inwestycyjne i bieżące jest podziałem księgowym.

Wypełniając punkt 14 i 15 („Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia" i „Preliminarz przewidywanych kosztów") należy pamiętać o zgodności wysokości wydatków (kosztów) pomiędzy obiema tabelami. „Całkowity koszt przedsięwzięcia" w punkcie 14 musi być równy pozycji „Ogółem I+II" w punkcie 15.

Ad.16. Proponowane pozycje do dofinansowania przez Fundusz

Należy wymienić proponowane pozycje do dofinansowania (wg wzoru: II.1, II.2, II.3) w odpowiadających rodzajom wydatków wierszach .

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 jest zobowiązany do wnoszenia opłat i uiszczania kar za korzystanie ze środowiska, podając dokładną nazwę Podmiotu.

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…"), utworzyć własny załącznik z wyjaśnieniem, dołączyć go do wydrukowanego Wniosku i wymienić w Spisie załączników (we Wniosku).

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.

Ad.20. Spis załączników

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

Część II - Informacja pomocna przy identyfikacji pomocy publicznej u beneficjenta końcowego i postępowanie z pomocą publiczną

Wnioskodawca z dniem podpisania umowy o dofinansowanie staje się właścicielem i dysponentem środków publicznych. Za jego pośrednictwem środki Funduszu przekazywane są beneficjentom końcowym.
Dysponując środkami Funduszu Wnioskodawca przejmuje nw. zadania właściwe organowi udzielającemu pomocy, wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących pomocy publicznej:

a/ w zakresie weryfikacji występowania pomocy publicznej,
b/ w zakresie weryfikacji dopuszczalności udzielenia pomocy,
c/ w zakresie wydania zaświadczeń o pomocy de minimis,
d/ w zakresie sprawozdawczości,
e/ w zakresie archiwizacji wszelkich informacji o udzielanej pomocy publicznej.

W przypadku, gdy ostatecznym odbiorcą korzyści, wynikającej z udzielenia dofinansowania przez WFOŚiGW, jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, może się on stać beneficjentem pomocy publicznej tzw. **pomocy pośredniej**, a Wnioskodawca staje się wówczas podmiotem udzielającym tej pomocy (nie WFOŚiGW).

Ostateczną ocenę występowania pomocy w odniesieniu do indywidualnych przypadków Wnioskodawca przeprowadza we własnym zakresie, przy czym z góry może przyjąć, że przesłanka dotycząca przekazania zasobów państwowych, korzyści ekonomicznej oraz selektywności jest zawsze spełniona. Ich spełnienie nie zależy tu bowiem od indywidualnie rozpatrywanych przypadków i ich występowanie spełnia WFOŚiGW na etapie oceny wniosku.

a/ w zakresie weryfikacji występowania pomocy publicznej

Ocenę pomocy w celu stwierdzenia występowania pomocy pośredniej u Beneficjenta końcowego (wykonuje Wnioskodawca) ogranicza się do sprawdzenia występowania wyłącznie:

1. przesłanki dotyczącej przedsiębiorcy (czy podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji) oraz
2. wpływu udzielanego wsparcia na prowadzoną działalność gospodarczą, na konkurencję oraz wpływu na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Analizując spełnienie powyższych przesłanek należy interpretować je w sposób następujący:

1) **Działalność gospodarcza**, według unijnego prawa konkurencji rozumiana jest bardzo szeroko, jako oferowanie na rynku towarów bądź świadczenie na nim usług. Należy zwrócić uwagę, że zakres tego pojęcia jest szerszy niż w prawie krajowym (art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), ponieważ nie wymaga się aby działalność miała charakter zarobkowy, czy była prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły.

   Przedsiębiorca to każdy podmiot zaangażowany w działalność gospodarczą, **niezależnie od jego formy prawnej i źródeł jego finansowania**. Co więcej, **nie ma znaczenia, czy jest to podmiot nastawiony na zysk czy też nie** (non-profit organisation – np. orzeczenie ETS z dnia 21 września 1999 r. w sprawie Albany C-67/96). Przedsiębiorcą może być więc również stowarzyszenie czy fundacja, które nie działają z zamiarem osiągania zysku. Należy podkreślić, iż przepisy prawa unijnego znajdują zastosowanie także w odniesieniu do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą, np. spółek jednostek samorządu terytorialnego, a nawet samych jednostek samorządu terytorialnego.

   W punkcie tym należy zatem wziąć pod uwagę, czy Beneficjent końcowy prowadzi taką działalność, która może generalnie podlegać normalnym zasadom gry rynkowej (nawet jeśli w konkretnych warunkach motyw zysku jest wyłączony).

Jeżeli Beneficjent końcowy nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, na przekazanym wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji i wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

2) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta końcowego, podmiot ten powinien wziąć pod uwagę fakt, czy usunięcie odpadów zawierających azbest będzie dotyczyło obiektów gospodarskich, budynków mieszkalnych, czy budynków, w których prowadzona jest rynkowa działalność gospodarcza.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie działalności nie będącej działalnością gospodarczą, wówczas możliwe jest wsparcie poza procedurami pomocy publicznej, pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić (np. na podstawie sprawozdań finansowych, zapewniając odrębną ewidencją rachunkową zgodnie z ustawą o rachunkowości).

Wsparcie stanowi pomoc publiczną, o ile przynajmniej potencjalnie **wpływa na konkurencję**. Należy zauważyć, iż istotne jest nie tylko faktyczne występowanie konkurencji, ale nawet możliwość jej wystąpienia. Pod pojęciem konkurenta należy rozumieć podmiot, który oferuje na rynku towary lub usługi podobne (mogące stanowić substytut) do towarów lub usług oferowanych przez Beneficjenta końcowego.

W przypadku, gdy na rynku istnieje potencjalna lub faktyczna konkurencja, dofinansowanie przekazanymi środkami WFOŚiGW będzie groziło zakłóceniem konkurencji.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, musi ono – choćby potencjalnie – oddziaływać na **handel (tj. na przepływ towarów lub usług) pomiędzy poszczególnymi (przynajmniej dwoma) Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej**. Jeżeli Beneficjent końcowy, w zakresie przedsięwzięcia objętego wnioskiem, działa na rynku, na którym istnieje (lub mogłaby wystąpić) konkurencja, wnioskowane dofinansowanie z zasady będzie miało potencjalny wpływ na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej. Należy zaznaczyć, iż **nie ma znaczenia fakt, że Wnioskodawca faktycznie nie uczestniczy w tej wymianie**, tj. np. nie eksportuje towarów na rynki innych Państw Członkowskich ani, na rynki państw spoza Unii Europejskiej.

W przypadku, gdy w punktach 1-2 udzielono odpowiedzi twierdzącej pomoc będzie spełniała wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu UE (poprzednio art. 87 ust.1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską), czyli pomoc pośrednia z tytułu wsparcia z Funduszu będzie zakłócała lub groziła zakłóceniem konkurencji oraz będzie miała wpływ na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE, a zatem będzie stanowiła pomoc publiczną.

W przypadku, gdy beneficjentami są osoby fizyczne, które w obiektach, będących przedmiotem wsparcia z Funduszu, nie prowadzą lub nie mają zarejestrowanej działalności gospodarczej, to do pomocy nie stosuje się przepisów ustawy o pomocy publicznej.

b/ w zakresie oceny dopuszczalności pomocy publicznej

Pomoc publiczna będzie udzielana jako pomoc de minimis.

Procedury udzielania pomocy publicznej zawarte są w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. tekst jednolity z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami).

Beneficjent końcowy przedkłada Wnioskodawcy formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z właściwą działalnością gospodarczą:

- **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w

sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543)
lub
- **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** zgodnie z rozporządzeniem z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810) – dla wsparcia w produkcję podstawową produktów rolnych lub w sektorze rybołówstwa,

oraz

wszystkie **Zaświadczenia o pomocy de minimis** jakie Przedsiębiorca otrzymał w bieżącym roku i 2 ostatnich latach podatkowych (zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy) lub **oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej** /w przypadku nie otrzymania żadnej pomocy na tym przedsięwzięciu/ oraz **oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis** /w przypadku nie otrzymania żadnej pomocy de minimis w ostatnich 3 latach podatkowych tj. w bieżącym roku podatkowym i 2 poprzedzających latach podatkowych/.

Powyższe dokumenty należy składać do wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, a następnie aktualizować do dnia poprzedzającego dzień podpisania umowy (zgodnie z art. 39 ww. ustawy) jednak nie rzadziej niż:
- wraz z dokumentami wymaganymi przy piśmie o planowanej pomocy /lub oświadczenie o braku zmian/,
- do zawarcia umowy z datą poprzedzającą dzień podpisania umowy (art. 37 ww. ustawy).

Pomoc nie może być udzielona beneficjentowi końcowemu do czasu przekazania przez niego wszystkich ww. informacji. Również w przypadku stwierdzenia, że co najmniej jeden z warunków dopuszczalności udzielenia pomocy nie jest spełniony, pomoc nie może zostać udzielona danemu podmiotowi i nie może on uczestniczyć w projekcie objętym dofinansowaniem. Pomoc pośrednia udzielana jest jej beneficjentom końcowym jednorazowo i ma formę dotacji. W takich przypadkach wartość pomocy (ekwiwalent dotacji brutto, EDB) jest równa kwocie udzielonej dotacji.
Dopuszczalność dotacji ustalana jest z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

a) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352, z dnia 24.12.2013 r. str. 1) – pomoc de minimis,
b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) – pomoc de minimis w rolnictwie /wspierająca podstawową produkcję rolną/,
c) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45) – pomoc de minimis w rybołówstwie /wspierająca akwakulturę i rybołówstwo/.

Wnioskowana pomoc de minimis kumuluje się z inną pomocą de minimis otrzymaną w okresie 3 ostatnich lat podatkowych, tj. w bieżącym roku i 2 poprzedzających latach i nie może przekroczyć limitu wskazanego we właściwym rozporządzeniu o pomocy de minimis.
W przypadku uzyskania innej pomocy publicznej na to samo przedsięwzięcie /na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą/ łączna wielkość pomocy /wraz z wnioskowanym wsparciem/ na tym przedsięwzięciu nie może przekroczyć pułapu intensywności pomocy wynikającego z właściwego programu pomocowego.

c/ w zakresie wydanie zaświadczeń o pomocy de minimis

Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisami wykonawczymi, Wnioskodawcy (jako podmioty udzielające pomocy)

wydają beneficjentom pomocy pośredniej - z urzędu - zaświadczenia stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis. Zaświadczenie należy wydać w dniu udzielenia pomocy (§ 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, Dz. U. Nr 53, poz. 354, Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 174, Dz. U. z 2014 r. poz. 1550).

W przypadku gdy wartość ostatecznie (faktycznie) udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość takiej pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, ma obowiązek wydać nowe zaświadczenie oraz stwierdzić utratę ważności poprzedniego zaświadczenia (art. 5 ust. 3a ustawy).

W przypadku konieczności unieważnienia wcześniej wydanego zaświadczenia, nowe zaświadczenie o pomocy de minimis należy wydać wg wzoru obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (a nie w dniu wydania nowego zaświadczenia).

d/ w zakresie sprawozdawczości

Wnioskodawcy udzielający pomocy pośredniej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, są zobowiązani do przedstawiania:

- Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - w zakresie pomocy de minimis innej niż w sektorze produkcji rolnej i w sektorze rybołówstwa (art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) lub

- ministrowi właściwemu ds. rolnictwa - w zakresie pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej lub w sektorze rybołówstwa (art. 32a ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej)

sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym.

1. Sprawozdawczość z pomocy de minimis innej niż w sektorze produkcji rolnej i w sektorze rybołówstwa

Zastosowanie w tym przypadku mają przepisy rozporządzenia:

- Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1065),

- Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 59).

Sprawozdania przekazywane są z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia tej pomocy (§ 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej…). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy, podmiot jej udzielający przekazuje zaktualizowane sprawozdanie dotyczące tej pomocy, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zmianie (§ 8a ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej…).

Dodatkowe wskazówki niezbędne dla prawidłowego wywiązania się z obowiązków sprawozdawczych dostępne są na następującej stronie internetowej:
www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php

2. Sprawozdawczość z pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej i w sektorze rybołówstwa

Zastosowanie w tym przypadku mają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy (Dz. U. Nr 174, poz. 1081 z późn. zm.). Wzory formularzy, adresy poczty elektronicznej na jakie należy przekazać sprawozdania/informacje, jak również dodatkowe wskazówki niezbędne dla prawidłowego wywiązania się z obowiązków sprawozdawczych dostępne są na stronie internetowej: bip.minrol.gov.pl/Pomoc-publiczna-w-rolnictwie/SPRAWOZDAWCZOSC2 Sprawozdania o udzielonej pomocy sporządza się za poszczególne miesiące roku kalendarzowego. Podmiot, który nie udzielił żadnej pomocy w danym miesiącu, sporządza informację o nieudzieleniu pomocy (obowiązek ten dotyczy podmiotu tylko w trakcie realizacji umowy z NFOŚiGW). Sprawozdania/informacje przekazuje się w terminie 20 dni od dnia zakończenia danego miesiąca.

e/ w zakresie archiwizacji wszelkich informacji o udzielanej pomocy publicznej

Zgodnie z przepisami rozporządzeń Komisji nr 1407/2013, 1408/2013 oraz 717/2014, Wnioskodawcy udzielający pomocy pośredniej zobowiązani są do przechowywania wszelkich dokumentów (formularzy, sprawozdań finansowych, zaświadczeń o pomocy de minimis itp.), w oparciu o które stwierdzono, że spełnione są warunki udzielenia pomocy, **przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia.** Komisja Europejska zastrzega sobie bowiem prawo kontroli i żądania informacji o udzielonej pomocy de minimis.