

**Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z Załącznikami  
do naboru na przedsięwzięcia Pozostałe realizowane na terenie  
Województwa Wielkopolskiego w 2017 roku**

w zakresie: monitoringu środowiska, zapobiegania i likwidacji skutków poważnych awarii, innych zadań tj.  
tych, które nie są objęte ogłoszonymi Regulaminami Naboru wniosków opublikowanymi przez WFOŚiGW  
w Poznaniu na 2017 rok



Styczeń 2017

**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).**

**Do Wniosku należy dołączyć (i ująć w Spisie załączników):**

1. W przypadku JST i ich związków: zaświadczenie o wyborze na stanowisko Wójta, Burmistrza, Prezydenta lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Powiatu lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Województwa lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Związku lub upoważnienie dla osoby/osób podpisujących wnioski;
2. W przypadku podmiotów nie będących JST, należy załączyć kopię odpowiedniego dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej (np.: KRS, CEIDG) oraz dokument wskazujący osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Jednostki (jeśli nie wynika to z dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej);
3. W przypadku podmiotów, dla których wsparcie będzie pomocą publiczną, należy załączyć:
  - a. Załącznik PP-3 Pomoc Publiczna z przeznaczeniem na pomoc de minimis;
  - b. formularz informacji przedstawiany przez Wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis z 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.

Opis załącznika pomocy publicznej znajduje się na końcu niniejszej Instrukcji w Części II – Informacje do identyfikacji pomocy publicznej, Informacja do punktu 7: Pomoc publiczna.

4. Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy – w przypadku gdy występuje (korelacja z punktem 8 we Wniosku: „Beneficjenci końcowi”);
5. Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na innych rynkach, a przedmiotowe wsparcie nie będzie generowało nowego produktu lub usługi rynkowej;
6. Inne załączniki jeśli konieczność ich dołączenia wynika z treści zawartych we Wniosku i/lub informacji w dalszej części tej Instrukcji.

**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>.
- Osoba upoważniona, może upoważnić inną osobę (np. Burmistrz upoważnia Zastępcę) do reprezentowania Wnioskodawcy w ramach występowania do Funduszu o pomoc finansową w zakresie tytułowego przedsięwzięcia. Upoważnienie należy dostarczyć do Funduszu w formie pisemnego załącznika wraz z Wnioskiem i pozostałymi Załącznikami (ujętych w Spisie załączników).
- W przypadku braku pieczętki 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).
- Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia **wyłącznie w sytuacji**, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie Beneficjent nie ma możliwości jego odliczenia.
- Poprawek (korekt) w złożonym Wniosku **na podstawie otrzymanych uwag z Wojewódzkiego Funduszu** 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. Wszelkich uzgodnień na tym etapie dokonuje się w porozumieniu z pracownikiem Funduszu wyznaczonym do przygotowania umowy.

Aktualizacji Wniosku 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.

**Instrukcja przygotowania Wniosku w części merytorycznej składa się z trzech 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

Informacje dotyczące obsługi Generatora Wniosków znajdują się w Instrukcji dostępnej pod panelem logowania

**Część I**

**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). Walidacja nie jest kompletnym sprawdzeniem wniosku, a jedynie narzędziem wspomagającym poprawne wypełnienie.

**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**

**Preambuła Wniosku** – należy wybrać odpowiednią formę pomocy, o którą się wnioskuje zgodną z Zasadami (pożyczka/dotacja). Zaznaczeń dokonuje się klikając (lewym przyciskiem myszki) w pole przy wybranej opcji.

**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 (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.**

**Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską) - identyfikacja występowania pomocy publicznej.**

**Przed wypełnieniem punktu 7 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną na końcu tej Instrukcji.**

Odpowiedzi do pytania pktu 7 stanowią podstawę do oceny, czy wnioskowane dofinansowanie będzie stanowić 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.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK w pytaniu 7.1, pojawi się kolejne pytanie 7.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 7.2, pojawi się pytanie 7.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 7.3, pojawi się pytanie 7.4.

#### **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.**

Jeżeli we Wniosku w punktach 7.1 – 7.4 zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK”, to na dofinansowaniu wystąpi pomoc publiczna. Wnioskodawca wraz z Wnioskiem składa Załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z dokumentami opisanymi w Załączniku PP-3 do Wniosku – informacje szczegółowe w Części III.

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 albo rozpoczynający działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, może on stać się beneficjentem pomocy publicznej czyli beneficjentem końcowym, a Wnioskodawca (nie WFOŚiGW) staje się wówczas podmiotem udzielającym tej pomocy.

W punkcie tym należy wymienić grupy beneficjentów końcowych (np. organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy, osoby fizyczne).

Pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania.

Charakterystykę beneficjenta/-ów końcowego/-ych należy zamieścić w odrębnym Załączniku do Wniosku pn.: „**Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy**” (załącznik nr 3 do Regulaminu) oddzielnie dla każdej z grup beneficjentów końcowych.

Gdy Wnioskodawca jest odbiorcą końcowym należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d”.

#### **Ad. 9. 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 i datę zakończenia przedsięwzięcia.

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.10. Przewidywany efekt ekologiczny (max 3000 znaków ze spacjami lub załącznik)**

należy krótko opisać efekt ekologiczny, jaki będzie osiągnięty w wyniku realizacji przedsięwzięcia.

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

#### **Ad.11. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2017:**

Należy wybrać dla wnioskowanego przedsięwzięcia numer priorytetu/-ów (np. F2) z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2017”. Lista priorytetów 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 zaznaczone będzie kilka priorytetów, treść nazwy priorytetów w całości widoczna będzie na wydruku wniosku.

Jeśli przedsięwzięcie nie jest zgodne z Listą przedsięwzięć priorytetowych należy zaznaczyć na rozwiniętej liście priorytetowej określenie „nie dotyczy” – wówczas dofinansowanie jest możliwe w przypadku posiadania przez Fundusz 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 ma, czy nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.

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 podpowiedzią w Generatorze (kwotę netto podaje się w przypadku, gdy Wnioskujący ma prawną możliwość odzyskania lub odliczenia podatku VAT).

Szare pola nie są edytowalne- wypełnia się tylko białe pola. Edytowalność pól zależy od wyboru w pkt. 13 (czyli od możliwości 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. Podział zależy od tego, na jakich kontach (inwestycyjnych czy bieżących) będą u Wnioskującego księgowane poszczególne koszty (księgowy podział kosztów).

Jeżeli finansowanie będzie rozłożone na dwa lata, należy podzielić wydatki na rok 2017 i 2018 zgodnie z punktem 9 (Planowany okres realizacji przedsięwzięcia).

Szare pola nie są edytowalne- wypełnia się tylko białe pola.

Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana” oraz „Całkowity koszt przedsięwzięcia” wypełnia się automatycznie.



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

W puste pola 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).

Szare pola nie są edytowalne- wypełnia się tylko białe pola.

Pozycja „Ogółem I + II” wypełnia się automatycznie.

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.

Podział wydatków na koszty inwestycyjne i bieżące jest podziałem księgowym.

Istnieje możliwość ujęcia w tabeli maksymalnie 15-tu pozycji kosztowych w każdej kategorii (wydatki inwestycyjne i wydatki bieżące).

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**

W tabelce należy wymienić (wg podanego wzoru np. I.1, II.1 itp.) **Proponowane pozycje do dofinansowania**. Numeracja kosztów: I.1, I.2...; I.1, II.2 jest numeracją wynikającą z tabeli w pkt. 15- Preliminarz przewidywanych kosztów.

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. Przewidywany efekt rzeczowy**

Należy szczegółowo przedstawić efekt rzeczowy (opisać planowane wydatki- koszty z Preliminarza-uwzględniając ich celowość).

Przy opisie efektu rzeczowego, **należy wymienić wszystkie koszty ujęte w Preliminarzu** (rodzaj i ilość) oraz je opisać (o ile opis kosztu będzie wymagał doszczegółowienia).

Należy posłużyć się maksymalnie 500 znakami ze spacjami.

*Np.: Efektem będzie ..... na terenie gminy xyz/ miejscowości , co przyczyni się do/ umożliwi .....  
Na realizację przedsięwzięcia będą poniesione następujące koszty: ..... itd.*

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

#### **Ad.18. 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...”), utworzyć własny załącznik z wyjaśnieniem, dołączyć go do wydrukowanego Wniosku i wymienić w Spisie załączników (we Wniosku).

#### **UWAGA!**

**Na etapie kompletowania dokumentów do umowy należy dostarczyć odpowiednie zaświadczenia dla wymienionych Podmiotów dotyczące uiszczania opłat.**

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.19. Proponowane zabezpieczenie (dotyczy pożyczek)**

W tym punkcie określa się proponowane zabezpieczenie pożyczki. Standardowym zabezpieczeniem dotacji jest weksel in blanco. W przypadku Wnioskowania o pożyczkę należy z listy wybrać drugą formę zabezpieczenia zgodnie z § 10 ust.3 „ Zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2017”. Jeśli na liście brakuje proponowanej formy zabezpieczenia, należy z listy wybrać „inne” i w polu poniżej wpisać jakie. Przy wyborze więcej niż trzech zabezpieczeń, wszystkie widoczne będą na wydruku Wniosku. Uwaga: **drugie zabezpieczenie pożyczek nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i ich związków.**

W przypadku wnioskowania o dotację należy z listy wybrać „n/d” (nie dotyczy).

Lista rozwija się po kliknięciu w polu punktu 16 b). Następnie klikając w okienko/okienka w liście należy zaznaczyć wybrane zabezpieczenie/zabezpieczenia.

Do następnych pól przechodzi się przy użyciu myszki lub przycisku Tab.

#### **Ad.20. 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.21. 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).

#### Przykładowy Spis załączników:

1. Dokument rejestrowy....;
2. Upoważnienie.....;
3. Załącznik PP-3 Pomoc publiczna z przeznaczeniem na pomoc de minimis;
4. Formularz informacji przedstawiany przez Wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
5. Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy – w przypadku gdy występuje (korelacja z punktem 8 we Wniosku: „Beneficjenci końcowi”) – wypełnia Wnioskodawca w przypadku, gdy pośredniczy w przekazaniu pomocy;
6. Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu - wypełnia Wnioskodawca w przypadku, gdy prowadzi działalność gospodarczą na innych rynkach, a przedmiotowe wsparcie nie będzie generowało nowego produktu lub usługi rynkowej;
7. Inne załączniki jeśli konieczność ich dołączenia wynika z treści zawartych we Wniosku i/lub informacji w dalszej części tej Instrukcji;
8. .... itd. **(Załączniki obowiązkowe- Instrukcja strona 1).**

## **Część II - Informacje do identyfikacji pomocy publicznej**

### **Informacja do pkt. 7 Pomoc publiczna**

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc udzielana przez Państwo przedsiębiorcy podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

1. dofinansowanie udzielane jest przez Państwo lub ze środków państwowych,
2. przedsiębiorca uzyskuje dofinansowanie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
3. dofinansowanie ma charakter selektywny i uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów,
4. dofinansowanie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.

Dofinansowanie z Funduszu /dotacja lub pożyczka – przy stopie referencyjnej wyższej od stopy preferencyjnej pożyczki/ spełnia powyższe pierwsze trzy przesłanki pomocy publicznej.

W pkt. 7 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

**7.1 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?**

**7.2 Czy planowane przedsięwzięcie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji?**

**7.3 Czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na przedsięwzięciu Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogą prowadzić inne podmioty)?**

**7.4 Czy wnioskowane dofinansowanie wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej?**

**Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w punkcie 7 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:**

7.1 **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 1999r. w sprawie Albany C-67/96). Przedsiębiorcą może być więc również stowarzyszenie czy fundacja, które nie działają z zamiarem osiągnięcia 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 Wnioskodawca prowadzi taką działalność, która może generalnie podlegać normalnym zasadom gry rynkowej (nawet jeśli w konkretnych warunkach motyw zysku jest wyłączony).

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 7.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, (należy odnieść się również do działania na przedsięwzięciu jak i finansowanego przez Fundusz produktu oraz przeprowadzić krótką analizę charakteru i zakresu planowanych w ramach przedsięwzięcia działań oraz kręgu odbiorców) wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

7.2 W odpowiedzi NIE Wnioskodawca uzasadnia, dlaczego dofinansowanie do realizacji przedsięwzięcia nie stanowi pomocy publicznej. Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, czy wnioskowana pomoc na realizowane przedsięwzięcie spełnia przesłanki z art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (więcej informacji na stronie [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) oraz [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)). Istotą uznania wsparcia z Funduszu za pomoc publiczną jest fakt, czy wspierany przez Fundusz produkt lub usługa w ramach przedsięwzięcia będzie/będą oferowane na konkurencyjnym rynku takich samych lub podobnych produktów lub usług.

Wnioskodawca może prowadzić zarówno działalność gospodarczą, jak i inną działalność, nie będącą działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji i ubiega się o dofinansowanie tej drugiej działalności, to w punkcie tym należy wpisać:

- a. - z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia przedsięwzięcia,
- b. - na jakiej zasadzie prowadzona jest działalność na przedsięwzięciu, kto jest odbiorcą korzyści przedsięwzięcia i na jakich warunkach jest ono przekazywane lub,
- c. - odnieść się do poszczególnych elementów przedsięwzięcia np. kto współuczestniczy w realizacji przedsięwzięcia, czy jest odbiorcą pomocy i czy został wybrany na warunkach konkurencyjnych w zależności od rodzaju przedsięwzięcia. Wsparcie publiczne na szkolenia i warsztaty o tematyce ściśle gospodarczej, których w całości wsparcia odbiorcami są przedsiębiorcy jest pomocą publiczną dla tych przedsiębiorców /w wyniku wsparcia wzrasta ich konkurencyjność na rynku właściwym/.

Wskazanie w tym punkcie „NIE” możliwe jest pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić, zapewniając odrębną ewidencją rachunkową lub wyodrębnienie kosztów.

Ponadto, do pkt.-u 7.2 należy złożyć oświadczenie, że przychody i korzyści w przypadku dofinansowania z WFOŚiGW w Poznaniu przedsięwzięcia pn. ... /podać nazwę/ nie będą alokowane w działalność gospodarczą Wnioskodawcy i będzie prowadzona odrębna rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 7.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację tj. wykazał, że prowadzona działalność nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (należy przeprowadzić krótką analizę charakteru i zakresu planowanych w ramach przedsięwzięcia działań oraz kręgu odbiorców), wówczas na wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

**Jednak w przypadku wnioskowania o wsparcie produktu/usługi rynkowej** na obiekcie, na którym Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą; podmiot jest przedsiębiorcą, a dofinansowanie będzie wspierać działalność gospodarczą, to udzielona pomoc będzie wpływała na rynek takich samych lub podobnych towarów lub usług. W punktach 7.1-7.4 należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dostarczyć dodatkowo załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z wymaganymi dokumentami do pomocy de minimis. Wsparcie z Funduszu może być udzielone do limitu pomocy de minimis dostępnej dla wnioskodawcy.

7.3 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 Wnioskodawcę.

W przypadku, gdy na rynku istnieje potencjalna lub faktyczna konkurencja, wnioskowane dofinansowanie ze środków WFOŚiGW (ze względu na jego preferencyjny charakter) będzie groziło zakłóceniem konkurencji.

7.4 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 Wnioskodawca, 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.

Pomoc publiczna wystąpi, gdy wnioskowane wsparcie spełnia wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 TFUE (we wniosku w punktach 7.1-7.4 zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK”).

**W takim przypadku Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa:**

- a) Załącznik (PP-3) Pomoc publiczna** z przeznaczeniem na pomoc de minimis,
- b) formularz informacji przedstawiany przez Wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis z 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,**
- c) w przypadku pożyczek - sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat podatkowych; lub gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego - opinię RIO za ostatni rok budżetowy).**

**Ad. a) Załącznik PP-3 Pomoc publiczna**

W Załączniku PP-3 Pomoc publiczna wypełnić dane podmiotu i nazwę przedsięwzięcia oraz podać:

- w przypadku pożyczki - ilość spłat kwartalnych rat pożyczki /spłata pożyczki następuje w okresach kwartalnych/,
- w pkt I. 1 w tabeli informacje o innej planowanej pomocy na te same koszty przedsięwzięcia;
- w pkt I. 2 w tabeli w rubrykach 1.1-1.n podać wymagane informacje o otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat podatkowych tj. w bieżącym roku i 2 ostatnich latach podatkowych, w rubrykach 2.1-n.n należy podać wymagane informacje o otrzymanej pomocy de minimis przez wszystkie podmioty powiązane z wnioskodawcą (tj. dominujące) i tworzące wraz z nim „jedno przedsiębiorstwo” w ww. okresie 3 lat podatkowych.

**Uwaga – jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane wyłączenie dlatego, że każda z nich jest bezpośrednio związana z danym organem publicznym lub danymi organami publicznymi, nie są traktowane jako powiązane.**

Szczegółowe informacje w zakresie pomocy de minimis dla „jednego przedsiębiorstwa” zamieszczono w odrębnej instrukcji do wypełnienia załącznika PP-3.

**W przypadku nie otrzymania pomocy de minimis w ww. okresie 3 lat podatkowych w tabeli w wierszu 1.1 w ostatnich trzech kolumnach należy wpisać „0”.**

**Ad. b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis:**

- **Formularz informacji przedstawianych przez podmiot przy ubieganiu się o pomoc de minimis w zakresie 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**
- Rubryki dokumentów należy wypełnić zgodnie z zawartymi w nim poleceniami.

**Rubryki dokumentów, /z wyjątkiem podpisu/ należy wypełnić komputerowo, zgodnie z zamieszczonymi poleceniami.**