



Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami

LUTY 2020

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 weryfikacji pomocy publicznej**

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej Funduszu w Poznaniu generator.wfosgw.poznan.pl
- Instrukcja obsługi Generatora Wniosku znajduje się w **I części** niniejszej Instrukcji.
- **Wniosek**, po przesłaniu do Funduszu w Poznaniu w wersji elektronicznej przy użyciu **Generatora Wniosku** należy wydrukować w formacie A4 i dostarczyć wraz z Załącznikami do Biura Podawczego Funduszu w Poznaniu lub po zatwierdzeniu wniosku w Generatorze Wniosków, przesłać w wersji elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą
- **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 Biura Podawczego Funduszu w Poznaniu. W przypadku przesyłania załączników poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, każdy załącznik musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w formie skanów dokumentów wcześniej podpisanych.
- 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”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej¹, dotyczy to również przesyłanej wersji elektronicznej w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- W przypadku braku pieczętki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
- Jeżeli jeden Wnioskodawca składa kilka wniosków, to dokumenty, które powtarzałyby się przy każdym wniosku mogą być załączone tylko do jednego, jednakże w każdym wniosku musi być podane do jakiego wniosku zostały dołączone wymagane dokumenty (np. załącznik nr 4 KRS znajduje się przy wniosku „Termomodernizacja budynku przedszkola w miejscowości Kawki Małe”).
- 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 po ocenie formalnej i/lub merytorycznej dokonuje się poprzez Generator Wniosku.
- Aktualizacji Wniosku dokonuje się poprzez **Generator Wniosku**.

¹ 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.

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”.

W polu „Miejscowość” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się wówczas lista miejscowości w wybranej gminie (lub gminach). Dalej należy postępować analogicznie jak przy wyborze powiatu i gminy.

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

W polu „Ulica” – należy wpisać nazwę ulicy na której będzie realizowane przedsięwzięcie oraz numer posesji (jeśli dotyczy). Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

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 NIP i REGON oraz numer faksu jeśli nie dotyczy należy wpisać „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

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.).

Ad. 4. Adres do korespondencji

Należy wybrać odpowiednią opcję. Zaznaczenia dokonuje się klikając (lewym przyciskiem myszki) w pole przy wybranej opcji.

W przypadku wyboru opcji „inny adres” należy wpisywać w poszczególne pola, klikając lewym przyciskiem myszki w polu. Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Należy podać dokładne dane adresowe do korespondencji (Wnioskodawca odpowiada za poprawność danych do korespondencji).

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” (pole nie może być niewypełnione).

Ad. 6. 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.

Wypełniając pozycję: „podać pełną nazwę rejestru i nr wpisu” należy podać nr rejestru lub numer wpisu (np. Krajowy Rejestr Sądowy Nr... , Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej itp.) lub w innym przypadku w tabeli o wpisie rejestracyjnym należy wpisać: „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

Jednostki Samorządu Terytorialnego wpisują: „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

Ad. 7. Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej /TFUE/ (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską). - weryfikacja występowania pomocy publicznej

Przed wypełnieniem punktu 7 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną w Części II.

Odpowiedzi na pytania do pkt 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 1000 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 dokumentami opisanymi w Załączniku PP-3 do Wniosku – informacje szczegółowe w Części II.

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

Ad. 8. Beneficjenci końcowi

W przypadku, gdy Wnioskodawca pośredniczy w przekazywaniu wsparcia do beneficjentów końcowych, dofinansowanie może wiązać się z udzieleniem pomocy publicznej beneficjentom końcowym. W punkcie tym należy wymienić grupy beneficjentów końcowych (samorządy, organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy itp.) i przeanalizować spełnienie przesłanek wymienionych w pkt. 7.1 – 7.4, odrębnie dla każdej z grup beneficjentów. W przypadku, gdy nie można określić konkretnej grupy odbiorców pomocy nie wykonuje się analizy wsparcia do beneficjenta końcowego, należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione). 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”**.

Gdy Wnioskodawca jest odbiorcą końcowym należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

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

Ad. 9. Dokumenty planistyczne, w których ujęte jest przedsięwzięcie

W punkcie tym należy wskazać nazwę programu, nazwę planu oraz numer i datę rozporządzenia, w którym zostało ujęte przedsięwzięcie.

W tym celu należy najpierw w kratce po lewej stronie zaznaczyć lewym przyciskiem myszki wybrany program (zaznaczy się „v”). To działanie uaktywni pozostałe okienko/a dotyczące danego programu, które należy wypełnić zgodnie z opisem.

W przypadku, gdy żaden wymieniony program (dokument planistyczny) „nie dotyczy”, można wykorzystać pole „inny” i podać jaki. W pozostałych przypadkach zaznaczyć końcowe „Nie dotyczy”.

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

Ad. 10. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia - inwestycji (dotyczy robót budowlanych)

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

W polach tych należy wybrać z kalendarza: datę rozpoczęcia przedsięwzięcia, datę zakończenia przedsięwzięcia, datę potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego (co najmniej rok później niż data zakończenia przedsięwzięcia, uwzględniając specyfikę przedsięwzięcia). Efekt ekologiczny musi być uzyskany w ciągu 1 roku od 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 całym postępowaniem w celu wyboru wykonawcy, na który wnioskowana jest pomoc.

Za zakończenie przedsięwzięcia należy rozumieć zakończenie zakresu rzeczowego (robót). Termin zakończenia musi pokrywać się z terminem ponoszenia wydatków w pkt. 16.

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

Ad. 11. Krótki opis techniczny przedsięwzięcia

Należy przedstawić zakres rzeczowy przedsięwzięcia objętego wnioskiem, podając charakterystykę i opis przedsięwzięcia. Należy posłużyć się maksymalnie 1000 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. 12. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2020

W tym punkcie należy wybrać dla wnioskowanego przedsięwzięcia numer pozycji (np. III.3 lub III.4) z rozwijanej „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2020”. 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. 13. Stan formalno-prawny przygotowania przedsięwzięcia

W punkcie tym należy przedstawić informacje na temat posiadanych i przewidywanych do uzyskania uzgodnień oraz decyzji administracyjnych wymaganych do realizacji przedsięwzięcia podając numer, datę, nazwę organu wydającego decyzję lub w przypadku, gdy dokument jest planowany do uzyskania, podać planowany termin uzyskania dokumentu (szacowany/ zakładany miesiąc i rok).

W tym celu należy najpierw w kratce po lewej stronie zaznaczyć lewym przyciskiem myszki wybrane posiadane i przewidywane do uzyskania uzgodnienie/nia oraz decyzje administracyjne (zaznaczy się „v”). To działanie uaktywni okienko po prawej stronie dotyczące wybranej pozycji, które należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym. W pozostałym przypadku należy zaznaczyć końcowe „nie dotyczy”.

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

Ad. 14. Wykonawca przedsięwzięcia

Jeżeli dokonano wyboru wykonawcy, należy podać jego pełną nazwę, w przypadku wyboru wykonawcy po terminie złożenia wniosku – należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

Ad. 14.1 Należy podać datę wyboru lub przewidywany termin wyboru wykonawcy (jeżeli będzie wybrany po złożeniu wniosku).

Ad. 14.2 Należy kliknąć w okienko poniżej i na liście zaznaczyć według jakiego trybu/-ów nastąpi/nastąpił wybór wykonawcy. Lista zawierająca możliwe do zastosowania tryby rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce.

Jeśli zaznaczony będzie więcej niż jeden tryb, treść w całości widoczna będzie na wydruku wniosku.

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

Ad. 15. 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. 16. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

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

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 15), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

W odpowiednich pozycjach tabeli należy podać szacunkową wartość wydatków planowanych w związku z realizacją przedsięwzięcia w poszczególnych latach (od 2020-2023). Za koszty poniesione do dnia złożenia wniosku uznaje się wydatki, które zostały już zapłacone.

Kwoty w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Szare pola nie są edytowalne – Należy wypełnić wszystkie białe pola, wpisując właściwą kwotę lub „0” (zero).

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

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

Ad. 17. Preliminarz przewidywanych kosztów

W tym punkcie należy uwzględnić tylko te koszty, które będą poniesione po dacie sporządzenia wniosku. Należy też dokonać podziału planowanych wydatków na wydatki inwestycyjne i wydatki bieżące poprzez wpisanie **kwoty** w odpowiedniej kolumnie. Wypełnić należy **wszystkie białe pola** wpisując właściwą kwotę lub „0” (zero).

Kwoty w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych. Szare pola nie są edytowalne - wypełnia się **wszystkie białe pola**.

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 16), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

Należy podać kategorie wydatków inwestycyjnych (np. ocieplenie ścian, wymiana okien, modernizacja instalacji c.o., kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, rekuperacja, itp.) oraz podać ich przewidywany koszt.

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 „-”).

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

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

Ad. 18. Etap przygotowania do uzyskania środków zagranicznych (dot. pkt. 16.2)

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedsięwzięcie realizowane jest w ramach projektu, który uzyskał wsparcie ze środków zagranicznych lub aplikuje o takie środki.

Informacja powinna być krótka (do 250 znaków ze spacjami) i musi zawierać m.in. nazwę programu, datę złożenia wniosku i uzyskania promesy. W przypadku kiedy Wnioskodawca nie korzysta ze środków zagranicznych, należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

Do kolejnych pozycji przechodzi się klikając lewym przyciskiem myszki w polu p. 20.b.

Ad. 19. Proponowane zabezpieczenie (dotyczy pożyczek):

W tym punkcie określa się proponowane zabezpieczenie pożyczki. W przypadku Wnioskowania o pożyczkę należy dokładnie przeanalizować dopuszczalne formy zabezpieczeń wnioskowanej kwoty zawarte w § 11 Regulaminu naboru wniosków na przedsięwzięcia w zakresie efektywności energetycznej i ochrony powietrza. Wybraną formę zabezpieczenia należy zaznaczyć na rozwijającej się liście (punkt 20 b).

Jeśli na liście brakuje proponowanej formy zabezpieczenia, należy z listy wybrać „inne”, kliknąć lewym przyciskiem myszki poza polem wyboru i wstawiając kursor w polu poniżej wpisać jakie. Przy wyborze więcej niż trzech zabezpieczeń, wszystkie widoczne będą na wydruku Wniosku.

Lista rozwija się po kliknięciu w polu punktu 19 b). Następnie klikając w okienko/okienka w liście należy zaznaczyć wybrane zabezpieczenie/zabezpieczenia.

Do następnych pól przechodzi się przy użyciu myszki klikając w polu p.20.

Ad. 20. Efekt rzeczowy i ekologiczny (na druku stanowiącym załącznik do wniosku)

W tym punkcie z rozwijającej się listy należy wybrać druk/druki adekwatny/e do realizowanego przedsięwzięcia. Należy zaznaczyć symbol druku ekologicznego znajdującego się na stronie internetowej Funduszu, np. OA-I, OA-II, OA-III, OA-IV. W przypadku kiedy w ramach przedsięwzięcia realizowanych jest kilka odrębnych rodzajów zadań, to dla każdego rodzaju należy podać osobny załącznik i ponumerować je w odpowiedniej kolejności. Druki efektów OA zawarte są w jednym pliku (arkusz kalkulacyjny).

Rodzaje efektów rzeczowo-ekologicznych:

Druki efektów OA zawarte są w jednym pliku (arkusz kalkulacyjny). (w drukach efektów OA-I i OA-II, w przypadku wystąpienia kilku kotłów, moc należy podawać oddzielenie np. 3x120 kW);

1) **OA-I** – modernizacja kotłowni – druk dotyczy modernizacji kotłowni indywidualnych, zbiorczych (osiedlowych). W przypadku wykonywania modernizacji kotłowni i montażu OZE w jednym przedsięwzięciu, zakres OZE podajemy na druku OA-IV;

2) **OA-II** – termomodernizacja – druk dotyczy termomodernizacji budynków które zasilane są z kotłowni indywidualnej. Dotyczy to również zespołu budynków które zasilane są z jednej kotłowni, zbiorczej (osiedlowej). W przypadku wykonywania termomodernizacji budynku posiadającego własną kotłownię i montażu OZE w jednym przedsięwzięciu, zakres OZE podajemy na druku OA-IV;

3) **OA-III** – termomodernizacja - druk dotyczy termomodernizacji budynków które nie posiadają własnej kotłowni a zasilane są poprzez sieć ciepłą i rozliczenie następuje na podstawie faktur za dostawę energii cieplnej, np. w GJ;

4) **OA-IV** – odnawialne źródła energii – druk dotyczy montażu urządzeń związanych z energetyką odnawialną oraz oszczędności energii elektrycznej lub cieplnej;

Nie dopuszcza się modyfikowania druków efektów rzeczowo-ekologicznych umieszczony na stronie internetowej Funduszu.

Wypełnione druki należy dołączyć jako załączniki do Wniosku składanego w formie papierowej oraz wpisać do Spisu załączników.

Wypełniając ten punkt należy ustawić kursor w polu i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się lista. Należy na niej wyszukać odpowiedni druk/druki 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 (lub w głównym polu).

W przypadku wyboru większej ilości druków, wszystkie ich nazwy nie będą widoczne w polu w Generatorze, natomiast będą widoczne na wydruku Wniosku.

W przypadku braku odpowiedniego druku efektu ekologicznego, należy wybrać „n/d” a efekt opisać w następnym polu (pkt. 21).

Do następnych pól przechodzi się przy użyciu myszki klikając w polu p.21.

Ad. 21. Efekt rzeczowy i ekologiczny (inny niż wykazany na drukach – załącznikach do wniosku)

Należy opisać słownie efekt rzeczowy i ekologiczny przedsięwzięcia będący przedmiotem wniosku (maksymalnie 500 znaków ze spacjami). W przypadku dłuższego opisu należy wykonać opis w odrębnym załączniku, a w polu wpisać „załącznik nr ...” z określeniem jego kolejnego numeru oraz wymienić go w spisie załączników. W przypadku wypełnienia dostępnego druku załącznika wykazanego w p. 20, w polu p. 21 należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

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

Ad. 22. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska

Należy zaznaczyć oświadczenie o wnoszeniu opłat i uiszczania kar za korzystanie ze środowiska.

W przypadku, gdy Wnioskodawcy nie zaznaczy oświadczenia, nie ma możliwości złożenia wniosku.

UWAGA!

Na etapie kompletowania dokumentów do umowy należy dostarczyć zaświadczenia z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu.

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

Ad. 23. 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 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. 25. 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 do pomocy publicznej

Informacje 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 /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 8 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 1999 r. 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).

Niezależnie Komisja zwróciła uwagę, że finansowanie infrastruktury zwyczajowej, takiej jak restauracje, sklepy lub płatne parkingi, znajdującej się w otoczeniu obiektów wykorzystywanych niemal wyłącznie do działalności niegospodarczej, zazwyczaj nie wywiera żadnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi, bo mało prawdopodobne jest aby infrastruktura ta przyciągnęła klientów z innych państw członkowskich, jak również wpływ finansowania jej na inwestycje transgraniczne lub przedsiębiorczość transgraniczną był większy niż marginalny. Finansowanie takiej infrastruktury nie stanowi pomocy publicznej.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 8.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, /należy tu odnieść się do działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, jak również do działania na

przedsięwzięciu 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.

Jeżeli jednak wsparcie dotyczy działalności konkurencyjnej np.:

- zakupu i montażu instalacji fotowoltaicznej/innych instalacji OZE, które będą podłączone do sieci operatora dostawcy energii – za wyjątkiem prosumentów wytwarzających energię elektryczną jako działalność pomocniczą przy jednoczesnym spełnieniu łącznie warunków: działalność podstawowa beneficjenta nie ma charakteru gospodarczego, wytworzona energia elektryczna zużywana jest z założenia na potrzeby własne, zdolność wytwórcza instalacji nie przekracza realnego zapotrzebowania prosumenta na energię elektryczną, lub
- termomodernizacji budynku, na którym wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą (z zastrzeżeniem jednostek samorządowych i innych podmiotów, które na termomodernizowanych obiektach realizują zadania publiczne niegospodarcze, a w ich części prowadzą działalność gospodarczą o charakterze pomocniczym – działalność gospodarcza pomocnicza musi spełniać przynajmniej jedną z przesłanek: działalność gospodarcza jest bezpośrednio powiązana z podstawową infrastrukturą i jest konieczna do eksploatacji infrastruktury, lub działalność gospodarcza jest nieodłącznie związana z podstawowym wykorzystaniem infrastruktury o charakterze niegospodarczym; Ponadto, działalność pomocnicza musi pochłaniać takie same nakłady jak działalność podstawowa o charakterze niegospodarczym /takie jak materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa/; Działalność gospodarcza, która spełnia ww. wymogi działalności pomocniczej musi mieć ograniczony zakres w odniesieniu do infrastruktury /nie może przekraczać 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury/ i wtedy nie odnoszą się do niej przepisy o pomocy publicznej. Przekroczenie tego pułapu /20%/ uznawane jest przez Komisję za znaczący wpływ działalności gospodarczej na rynek usług i należy wtedy proporcjonalnie wydzielić ją /w całości/ z kosztów kwalifikowanych i wykazać jako udział własny beneficjenta pomocy, – właściwy opis zamieścić w pkt. 8.2.),

to udzielona pomoc będzie pomocą de minimis lub pomocą publiczną, i będzie wpływała na rynek takich samych lub podobnych towarów lub usług, a wnioskodawca będzie lub jest przedsiębiorcą, który poprzez wsparcie wzmocni swoją pozycję na rynkach tych sektorów. W punktach 8.1-8.4 należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dostarczyć dodatkowo załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z wymaganymi dokumentami do pomocy: de minimis lub innej niż de minimis /w zależności od przeznaczenia wsparcia wskazanego w załączniku PP-3/ - szczegóły omówione poniżej w części dotyczącej pomocy publicznej.

7.2 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 oraz 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.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie działalności nie będącej działalnością gospodarczą, wówczas możliwe jest wskazanie w tym podpunkcie „NIE”, pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić (np. na podstawie sprawozdań finansowych, zapewniając odrębną ewidencją rachunkową).

W uzasadnieniu odpowiedzi NIE należy wpisać z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia przedsięwzięcia przez WFOŚiGW, na jakich zasadach prowadzona jest działalność na przedsięwzięciu, kto jest odbiorcą korzyści z przedsięwzięcia i na jakich warunkach jest ono przekazywane oraz 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 dla przedsięwzięcia i działalności prowadzonych na rynkach konkurencyjnych.

Jednostki samorządowe i inne podmioty, które na termomodernizowaniach obiektach realizują zadania **publiczne niegospodarcze**, a w ich części wynajmują powierzchnie w

celach komercyjnych - muszą podać % udział wynajmowanej powierzchni do powierzchni budynku, która proporcjonalnie będzie wydzielona z kosztów kwalifikowanych i wykazana jako udział własny beneficjenta pomocy.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 8.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację tj. wykazał, że prowadzona działalność nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, wówczas na wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

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.

Komisja Europejska uznała **tylko działalność wodno-ściekową realizowaną w komunalnym sektorze wodno-ściekowym** przez podmiot podlegający władzy publicznej /gminnej/, w ramach zadania własnego gminy /na jej terenie/ **za monopol naturalny** /działalność tę cechuje rynek relewantny i brak substytutu wody jako produktu oraz brak usługi substytucyjnej w stosunku do usługi oczyszczania ścieków/. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc na tę działalność, w pkt 7.3 powinien wykazać władztwo administracji publicznej /zadanie własne Gminy, nałożenie obowiązku przez Gminę, zakres terytorialny i czy jest konkurencja w działaniu wodno-ściekowym podmiotu/ oraz czy prowadzi działalności na innych rynkach, /w przypadku działania również na innych rynkach warunkiem wpisania w tym pkt „NIE” jest, aby koszty i finansowanie tych działalności były wyraźnie rozdzielone (np. na podstawie sprawozdań finansowych lub zapewniając odrębną ewidencją rachunkową)/. - 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 dla przedsięwzięcia i działalności prowadzonych na rynkach konkurencyjnych.

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 Unii Europejskiej 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 zaznaczeniem rodzaju przeznaczenia pomocy;
- B) formularz informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc** de minimis /właściwy w zakresie wsparcia/, **lub formularz informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc** inną niż de minimis /w zależności od przeznaczenia wnioskowanej pomocy/
- C) – w przypadku wnioskowania o pożyczkę – w zależności od formy opodatkowania - sprawozdania finansowe lub podatkowe za okres 3 ostatnich lat podatkowych;** (gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego dostarcza opinię RIO za ostatni rok budżetowy).

Rubryki dokumentów należy wypełnić /komputerowo, z wyjątkiem podpisu/ zgodnie z poleceniami ujętymi we wnioskowanym przeznaczeniu pomocy.

Ad. A) Załącznik PP-3 Pomoc publiczna

W części ogólnej - Załącznika do wniosku (PP-3) po wypełnieniu danych podmiotu i nazwy przedsięwzięcia należy zaznaczyć „x” rodzaj przeznaczenia pomocy, o którą ubiega się podmiot na wnioskowanym wsparciu oraz podać: w tabeli informacje o innej planowanej pomocy na te same koszty przedsięwzięcia, *koszty niekwalifikowane przedsięwzięcia w przypadku wnioskowania o pomoc inną niż de minimis*, a **następnie wypełnić tę część załącznika, której dotyczy zaznaczona pomoc /przeznaczenie pomocy/.**

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

Wnioskując o pomoc de minimis należy dostarczyć część ogólną i część 1 Pomoc de minimis.

W pomocy de minimis należy podać literę właściwego rozporządzenia pomocy de minimis, z którego podmiot wnioskuje o pomoc de minimis; a następnie w pkt I.1 i I.2 zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź. W pkt 3 w tabeli w rubrykach 1.1-1.n należy podać wymagane informacje o otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy de minimis 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 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.

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”.

Wnioskując o pomoc regionalną inwestycyjną należy dostarczyć część ogólną i część 2 Pomoc regionalna inwestycyjna.

W pomocy regionalnej inwestycyjnej należy zaznaczyć „x” właściwe odpowiedzi, a pozostałe rubryki wypełnić zgodnie z zamieszczonymi poleceniami.

Wnioskując o pomoc horyzontalną na ochronę środowiska należy dostarczyć część ogólną i część 3 Pomoc horyzontalną na ochronę środowiska.

W pomocy horyzontalnej na ochronę środowiska należy zaznaczyć „x” właściwe odpowiedzi, a pozostałe rubryki wypełnić zgodnie z zamieszczonymi poleceniami.

Wnioskując o pomoc, której dopuszczalność została potwierdzona przez Komisję Europejską w odrębnej decyzji należy dostarczyć część ogólną i część 4 Pomoc, której dopuszczalność została potwierdzona przez Komisję Europejską w odrębnej decyzji.

W Pomocy, której dopuszczalność została potwierdzona przez Komisję Europejską w odrębnej decyzji należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź, a w przypadku zaznaczenia rubryki „inna niż powyższa” podać dodatkowe wyjaśnienia tytułu pomocy publicznej możliwej do udzielenia i zgodnie z ustawą POŚ przez Fundusz /podać informacje zgodnie z zamieszczonym poleceniem/.

Ad. B) i C) Formularz informacji składany w zależności od przeznaczenia pomocy i inne dokumenty

a) Wnioskując o pomoc de minimis wraz z wnioskiem i załącznikiem PP-3 należy dostarczyć jeden z nw. dokumentów właściwy dla wnioskodawcy i przeznaczenia pomocy :

formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – dla wsparcia z wyłączeniem sektora podstawowej produkcji rolnej lub rybołówstwa,

lub

formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym – dla podmiotu świadczącego usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odpadach /UOIG/, w zakresie przypisanym i przekazanym przez Gminę z tytułu jej zadań własnych ale do UOIG innego niż pomoc de minimis wsparcia stanowiącego z tytułu świadczenia UOIG, lub
formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – dla wsparcia w produkcję podstawową produktów rolnych lub w sektorze rybołówstwa,

– formularze zamieszczone są na stronie elektronicznej Funduszu w zakładce Pomoc publiczna; należy wypełnić właściwy zgodnie z dołączoną Instrukcją i opisem;

oraz

w przypadku wnioskowania o pożyczkę - w zależności od formy opodatkowania - **sprawozdania finansowe lub podatkowe** za okres 3 ostatnich lat podatkowych (jeżeli wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego to dostarcza opinię RIO za ostatni rok budżetowy).

b) Wnioskując o pomoc inną niż de minimis /regionalną inwestycyjną lub pomoc horyzontalną na ochronę środowiska lub pomoc, której dopuszczalność została potwierdzona przez Komisję Europejską w odrębnej decyzji np. pomoc z tytułu rekompensaty gminy, pomoc indywidualna/ wraz z wnioskiem i załącznikiem PP-3 należy dostarczyć:

formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis
- formularz na stronie elektronicznej Funduszu w zakładce Pomoc publiczna należy wypełnić zgodnie z dołączoną instrukcją i opisem;

oraz

w przypadku wnioskowania o pożyczkę - w zależności od formy opodatkowania - **sprawozdania finansowe lub podatkowe** za okres 3 ostatnich lat podatkowych (gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego dostarcza ona opinię RIO za ostatni rok budżetowy)

Uwaga: – definicja mikro-, małego i średniego przedsiębiorstwa zawarta jest w załączniku I do rozporządzenia Komisji (Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. L 187 z 26.6.2014 r., str. 1).