

*Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z Załącznikami dla przedsięwzięć z zakresu Programu Priorytetowego
„Ogólnopolski program finansowania służb ratowniczych.
Część 2) Dofinansowanie zakupu sprzętu i wyposażenia jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych” w 2020 roku.*

**Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z Załącznikami
na wsparcie przedsięwzięć realizowanych w ramach Programu priorytetowego
„Ogólnopolskiego programu finansowania służb ratowniczych.
Część 2) Dofinansowanie zakupu sprzętu i wyposażenia jednostek Ochotniczych
Straży Pożarnych” w 2020 roku.**

Wniosek należy wypełnić w Generatorze Wniosków dostępnym na stronie Funduszu www.wfosgw.poznan.pl - zgodnie z Instrukcją obsługi Generatora (przy okienku logowania w Generatorze).

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

1. Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia realizowanego w ramach Programu Priorytetowego „Ogólnopolski program finansowania służb ratowniczych” w 2020 roku (NZŚ – Nadzwyczajne zagrożenia środowiskowe);
2. kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej (tj. aktualny wydruk KRS) oraz dokument wskazujący osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Jednostki (jeśli nie wynika to z dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej) - dokument upoważniający do reprezentacji;
3. oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – **w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi działalność/ci gospodarczą/e**, a na przedsięwzięciu będzie prowadzona działalność niegospodarcza (Wnioskodawca zaznaczył odpowiedzi TAK w punkcie 6.1 i NIE w punkcie 6.2 we Wniosku). Oświadczenie wypełnia się wg wzoru dołączonego do naboru.
4. oświadczenie o wywiązywaniu się z zobowiązań publicznoprawnych na rzecz WFOŚiGW w Poznaniu, właściwych organów, czy też podmiotów.
5. oświadczenie o wywiązywaniu się z zobowiązań cywilnoprawnych na rzecz WFOŚiGW w Poznaniu, właściwych organów, czy też podmiotów.
6. oświadczenie o niewypowiedzeniu Wnioskodawcy lub nierozwiązaniu z nim umowy o dofinansowanie.

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
- 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 podpisany przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione w wersji papierowej dostarczyć w komplecie wraz z Załącznikami do Sekretariatu Biura Funduszu. W ten sam sposób składa się **Wniosek (korekta)** - przez funkcję „popraw” w Generatorze (na etapie oceny) i **Wniosek Aktualizacyjny** - przez funkcję „aktualizuj”.
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, wydrukować w formacie A4 i podpisane przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione w wersji papierowej 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” (opcjonalnie inne wskazujące, że „nie dotyczy”).
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej¹.
- W przypadku braku pieczętki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem (opcjonalnie drukowanymi literami i obok podpis).
- 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.
- Po ocenie merytorycznej **na podstawie otrzymanych przez Wnioskodawcę uwag wysłanych z Wojewódzkiego Funduszu** dokonuje się Poprawek (korekt) w złożonym Wniosku poprzez Generator Wniosków. Wniosek skorygowany (poprawiony) po ocenie zatytułowany jest „Wniosek (korekta)”.
- W przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego realizowanego przedsięwzięcia i/lub zmiany nazwy przedsięwzięcia, Wnioskodawca dokonuje aktualizacji wniosku na etapie od podjęcia uchwały o zaplanowaniu pomocy przez Zarząd Funduszu do czasu podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej. Na tym etapie Fundusz wymaga złożenia **Wniosku Aktualizacyjnego**, który dokonuje się poprzez **Generator Wniosków**.

Instrukcja przygotowania Wniosku w części merytorycznej 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

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

Część I - Wypełnianie Wniosku - dotyczy części Wniosku widocznej w Generatorze

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.

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 zostać wysłany elektronicznie. 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

Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia

Nazwa przedsięwzięcia powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku (spójna z wybranym priorytetem pkt.10 Wniosku). Dodatkowo o ile jest to możliwe powinna zawierać jego lokalizację. Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami.

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Lokalizację przedsięwzięcia należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym.

Należy wpisać jedną z trzech możliwości: 1. całe województwo wielkopolskie, 2. powiat ... /podać nazwę lub nazwy/, 3. gmina ... /podać nazwę lub nazwy/.

Ad. 3. Dane adresowe wnioskodawcy

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 polu przeznaczonym na numer PKD należy wpisać jeden numer odpowiadający wnioskowanej pomocy lub 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.).

UWAGA: Korespondencja przesyłana jest na adres wskazany w tym punkcie.

Ad. 4. Osoba wyznaczona do roboczych kontaktów w sprawie Wniosku

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.

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

Ad. 5. Forma prawna Wnioskodawcy

Należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy.

Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

Ad. 6.

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

Przed wypełnieniem punktu 6 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną na końcu tej Instrukcji.

Odpowiedzi do pytania punktu 6 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 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 6.1, pojawi się kolejne pytanie 6.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 6.2, pojawi się pytanie 6.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 6.3, pojawi się pytanie 6.4.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 6.1-6.4, **(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 6 widoczne dopiero na wydruku wniosku.**

Ad. 7. Beneficjenci końcowi

W tym punkcie należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d”, ponieważ Wnioskodawca jest odbiorcą końcowym dofinansowania z Funduszu.

Ad. 8. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia

W polach tych należy wybrać z kalendarza: datę rozpoczęcia przedsięwzięcia i datę zakończenia przedsięwzięcia.

Za rozpoczęcie przedsięwzięcia należy rozumieć datę podjęcia prac związanych z realizacją przedsięwzięcia, tj. termin podpisania pierwszej umowy z wykonawcą (chyba, że z umowy z wykonawcą wynika inny termin rozpoczęcia) lub wystawienie pierwszego rachunku lub faktury.

Za zakończenie przedsięwzięcia należy rozumieć datę zakończenia prac związanych z realizacją przedsięwzięcia.

Ad. 9. Przewidywany efekt ekologiczny lub rzeczowy

Należy krótko opisać efekt ekologiczny oraz efekt rzeczowy (zgodnie z Preliminarzem oraz z Załącznikiem nr 1 do wniosku NZŚ – Nadzwyczajne zagrożenia środowiskowe), uwzględniając cel i miernikowanie (krótki opis, cel i rodzaj miernika).

UWAGA: Nie ma możliwości dołączenia opisu ww. efektów w formie osobnego załącznika.

Ad. 10. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2020

Należy wybrać numer priorytetu z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2020”.

Wybrany priorytet automatycznie zapisze się w polu.

Ad. 11. 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 - najczęściej jest to Wnioskodawca). Następnie należy zaznaczyć, czy podmiot ma, czy nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.

Ad. 12. 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.

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 Wnioskodawcy księgowane poszczególne koszty (księgowy podział kosztów).

Należy pamiętać o zgodności z Programem Priorytetowym. Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść **nie więcej niż 25 000,00 zł**.

Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana”, „Całkowity koszt przedsięwzięcia” (cały wiersz), oraz wszystkie koszty w kolumnach „Ogółem” i „%” wypełniają się automatycznie.

W puste pola należy wpisać „0”, a w „Inne źródła” – np.: „n/d” jeśli nie dotyczy.

Ad. 13. Preliminarz przewidywanych kosztów

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych NETTO/ BRUTTO zgodnie z podpowiedzią w Generatorze (i z punktem 11 oraz 12 Wniosku).

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

Pozycje: „Razem część I” oraz „Razem część II” i „Ogółem I + II” wypełniają się automatycznie.

Plus „+” i minus „-” przy okienkach służą do dodawania i usuwania wierszy w miarę potrzeby. 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 „-”. Istnieje możliwość ujęcia w tabeli maksymalnie 15-tu pozycji kosztowych w każdej kategorii wydatków (wydatki inwestycyjne i wydatki bieżące).

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.

Wypełniając punkt 12 i 13 Wniosku („Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia” i „Preliminarz przewidywanych kosztów”) należy pamiętać o zgodności wysokości wydatków (kosztów) pomiędzy obiema tabelami. „Całkowity koszt przedsięwzięcia” w punkcie 12 musi być równy pozycji „Ogółem I+II” w punkcie 13.

Ad. 14. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych

Pole Wnioskodawca wywiązuje się z powyższych opłat i kar musi być zaznaczone.

UWAGA: Na etapie kompletowania dokumentów do umowy Wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć odpowiednie zaświadczenia dotyczące uiszczania powyższych opłat i kar.

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

Ad. 15. Proponowane zabezpieczenie

Pole weksel „in blanco” musi być zaznaczone.

Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych i jednostek Skarbu Państwa oraz dotacji do kwoty 10 000,00zł).

Ad. 16. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wszystkie zgody muszą być zaznaczone.

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. 17. Spis załączników

W Spisie załączników należy wymienić ponumerowane w kolejności wszystkie dokumenty dołączone do Wniosku. **Wymagane przez Fundusz załączniki muszą być dostarczone na właściwych (aktualnych) formularzach dołączonych do Naboru.**

W przypadku korekty wniosku (Wniosek (korekta)) 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). We Wniosku (korekta) można ze Spisu usunąć tylko błędnie dołączony załącznik (np. taki, który nie dotyczy przedsięwzięcia).

Część II - Informacje do weryfikacji pomocy publicznej

Informacja do pkt. 6 Pomoc publiczna

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc udzielana przez Państwo przedsiębiorstwu 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 /tzw. handel wewnątrzspółnotowy/.

W tej definicji pomocy publicznej przedsiębiorstwem jest podmiot oferujący towary i/lub usługi na rynku.

Dofinansowanie z Funduszu spełnia powyższe pierwsze trzy przesłanki pomocy publicznej. W pkt. 6 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub potwierdzenia występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

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

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

6.3 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)?

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

Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w punkcie 6 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:

6.1 **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** (organizacja non-profit – 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 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 6.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację w zakresie prowadzonej działalności oraz w zakresie planowanej działalności na przedsięwzięciu tj. samochodu ratowniczo-gaśniczego wnioskowanego do dofinansowania przez Fundusz (wymagane jest przeprowadzenie krótkiej analizy wg wskazówek w pkt 6.2), wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

6.2 Wnioskodawca może prowadzić zarówno działalność gospodarczą, jak i inną działalność, nie będącą działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji i ubiegać się o dofinansowanie tej drugiej działalności. W odpowiedzi NIE Wnioskodawca uzasadnia, dlaczego dofinansowanie do realizacji przedsięwzięcia nie stanowi pomocy publicznej. W punkcie tym należy przeprowadzić krótką analizę i wpisać:

- z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia przedsięwzięcia,
- na jakiej zasadzie prowadzona jest działalność na przedsięwzięciu, kto jest odbiorcą korzyści przedsięwzięcia i na jakich warunkach jest ono przekazywane,
- 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.

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. Do punktu 6.2 należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu wg wzoru Funduszu.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 6.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas na wsparciu nie wystąpi groźba zakłócenia konkurencji, jak i wsparcie potencjalnie nie będzie miało wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, Wnioskodawca podpisuje oświadczenie.

6.3 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 /realnego/ 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.

*6.4 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.*

Z dotychczasowych analiz wsparcia Funduszu w wyposażenie OSP wynika, że OSP co do zasady działalności gospodarczej rynkowej nie prowadzą (z wyjątkiem wynajmu powierzchni, które to działanie w warunkach konkurencyjnych jest działalnością rynkową). Dofinansowanie będzie udzielane na samochody służące przeciwdziałaniu ekologicznym zagrożeniom, które będą wykorzystywane tylko do nieodpłatnych interwencji publicznych. Przykładowe uzasadnienie w pkt. 6.1 lub 6.2 w zakresie planowanej działalności na przedsięwzięciu:

Realizacja przedsięwzięcia wynika z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w której jednym z obowiązków OSP jest przeciwdziałania zagrożeniom oraz z ustawy o samorządzie gminnym gdzie OSP dbając o bezpieczeństwo publiczne działa głównie na rzecz określonej Gminy lub Powiatu (*podać właściwe*). Przedmiotowy samochód będzie wykorzystany do zagrożeń ekologicznych związanych z ochroną środowiska oraz innych klęsk, a działania w tym zakresie są misją OSP i oparte są na pracy społecznej jej członków. Przedmiotowy samochód nie będzie wykorzystywany do celów gospodarczych.