**Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z Załącznikami**

**dla przedsięwzięć z zakresu doposażenia jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii**(realizowanych przez państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (tj. Komendy Miejskie Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowe Państwowej Straży Pożarnej)



**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. Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia związanego z przeciwdziałaniem zagrożeniom środowiska i likwidacją ich skutków, w tym doposażanie jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii  
   (NZŚ – Nadzwyczajne zagrożenia środowiskowe);
2. W przypadku jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, należy załączyć dokument wskazujący osobę uprawnioną do reprezentacji (powołanie) oraz akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu (statut/ regulamin organizacyjny);
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.

**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/index.php/login)
* 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 upoważnionej[[1]](#footnote-1).
* W przypadku braku pieczątki 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 Wniosku. Wniosek skorygowany (poprawiony) po ocenie zatytułowany jest „Wniosek (korekta)”.
* W przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego realizowanego przedsięwzięcia i/lub zmiany nazwy przedsięwzięcia, Wnioskodawca dokonuje aktalizacji 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**

**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 odliczania 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).

Kwota dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść **nie więcej niż 95% wartości kosztów kwalifikowanych.**

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](http://www.umww.pl/attachments/article/25159/Op%C5%82aty%20za%20korzystanie%20ze%20%C5%9Brodowiska%20-%20informacje%20og%C3%B3lne.pdf)**.**

**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 wewnątrzwspólnotowy/.

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 występi 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.

1. Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazana w statucie/KRS/dokumencie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie/stosownym upoważnieniu podpisanym przez osobę wskazaną w statucie/KRS/dokumencie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie poświadczonym notarialnie. [↑](#footnote-ref-1)