



**Instrukcja przygotowania wniosku
na zachowanie płynności finansowej**

Czerwiec 2020

- Wniosek i załączniki, należy wypełnić komputerowo (nie dopuszcza się możliwości modyfikowania formularza wniosku).
- Odpowiedzi we wniosku należy wybierać poprzez skreślenie niewłaściwych odpowiedzi.
- Wniosek wraz z załącznikami należy sporządzić w wersji papierowej, w formacie A4.
- Należy wypełnić wszystkie pola we wniosku (dotyczy części B) oraz w załącznikach. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany formularzu wniosku) muszą zawierać adnotację „Nie dotyczy” lub „ N/d”.
- Każda strona wniosku o dofinansowanie oraz załączników, sporządzona przez Wnioskodawcę musi być opatrzona podpisem (podpis powinien być zgodny z podpisem na pieczęcie imiennej) lub parafką osoby upoważnionej¹, potwierdzającym prawdziwość oraz aktualność informacji zawartych w powyższych dokumentach.
- 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 „Budowa oczyszczalni ścieków dla miejscowości Kawki Małe”).
- Do wniosku należy dołączyć:
 1. Odpowiedni formularz efektu rzeczowo-ekologicznego (np. OW-I), odpowiadający realizowanemu przedsięwzięciu. W przypadku braku odpowiedniego formularza efektu należy dołączyć efekt opisowy z własnymi wyliczeniami efektu, o ile są one możliwe.
 2. W przypadku Podmiotów niebędących JST, należy załączyć kopię odpowiedniego dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej oraz osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Jednostki, jeśli nie wynika to z powyższego dokumentu.

CZĘŚĆ I – Wniosek

Preambuła wniosku - należy zaznaczyć typ wniosku, tzn. czy jest to pierwszy złożony wniosek czy aktualizacyjny.

Wniosek aktualizacyjny - jest to wniosek składany w przypadku zmiany zakresu realizowanego przedsięwzięcia. Wniosek aktualizacyjny podlega ponownej ocenie formalnej i merytorycznej. Wniosek poprawiony na etapie oceny formalnej nie jest wnioskiem aktualizacyjnym.

Dotyczy Części „B” wniosku

Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia

Nazwa przedsięwzięcia powinna być krótka, jednozdaniowa i rzeczowa, określająca jasno przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku wraz z jego lokalizacją (podać nazwę miejscowości, ulicę). Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami. Nazwa powinna być spójna ze złożonym wcześniej wnioskiem o pożyczkę (o ile taki wniosek został złożony) lub z nazwą projektu na który została podpisana umowa ze środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Lokalizacja według obowiązującego podziału administracyjnego. W punkcie tym należy wskazać powiat, gminę, miejscowość i nazwę ulicy jeśli to możliwe. W przypadku kilku lokalizacji przedsięwzięcia należy wymienić je po przecinku.

Jeżeli któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „Nie dotyczy” lub „ N/d”.

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.

Ad. 3. Dane adresowe Wnioskodawcy

Należy podać pełną nazwę podmiotu będącego Wnioskodawcą, dokładne dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy.

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. Osoba wyznaczona do roboczych kontaktów w sprawie wniosku

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.

Ad. 5. Forma prawna Wnioskodawcy

Należy podać status prawny Wnioskodawcy, np. jednostka samorządu terytorialnego /zgodnie z załącznikiem Forma prawna wnioskodawcy/.

Ad. 6. Udział kapitału publicznego

Jeśli Wnioskodawcą jest spółka, należy podać kapitał zakładowy spółki oraz procentowy udział kapitału publicznego w kapitale zakładowym spółki.

Ad. 7. Informacja na temat pozyskanych środków zagranicznych

W punkcie tym należy wskazać nazwę programu z jakiego otrzymano wsparcie, numer umowy i nazwę projektu, datę podpisania umowy, kwotę jaką otrzymano na realizację przedsięwzięcia oraz procent dofinansowania.

Ad.8. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia

W polach tych należy wpisać komputerowo: datę rozpoczęcia robót rzeczowych, datę zakończenia robót rzeczowych, datę zakończenia finansowego projektu (data poniesienia ostatniej płatności na projekcie), datę osiągnięcia efektu ekologicznego (co najmniej pół roku później niż data przekazania do eksploatacji, uwzględniając specyfikę przedsięwzięcia). Układ dat powinien wskazywać miesiąc i rok (mm-rrrr, np. 04-2019).

Ad.9. 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 opisać je w odrębnym załączniku i załączyć charakterystykę do wniosku jako „załącznik nr..” z określeniem jego kolejnego numeru.

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

Należy wykazać numer z Listy Przedsięwzięć priorytetowych na rok 2020 odpowiadający danemu przedsięwzięciu. Lista przedsięwzięć priorytetowych znajduje się stronie internetowej Funduszu.

Ad. 11. Wykonawca przedsięwzięcia

Jeżeli dokonano wyboru wykonawcy, należy podać jego pełną nazwę, w przypadku wyboru wykonawcy po terminie złożenia wniosku – należy wpisać „Nie dotyczy” lub „N/d”.

Ad.11.1 Podać datę wyboru lub przewidywany termin wyboru wykonawcy (miesiąc, rok).

Ad.12. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT

Należy podać informację czy Wnioskodawca ma prawną możliwość odliczenia lub odzyskania podatku VAT.

Ad.13. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

Należy zaznaczyć czy kwoty podane w tabeli są netto czy brutto, następnie należy podać szacunkową wartość wydatków planowanych w związku z realizacją przedsięwzięcia (w odpowiednich pozycjach tabeli). W przypadku, kiedy VAT nie stanowi kosztu przedsięwzięcia, należy podać tylko kwoty netto. Za koszty poniesione do dnia złożenia wniosku uznaje się wydatki, które zostały już zapłacone.

Ad. 14. Preliminarz kosztów

Należy zaznaczyć czy kwoty podane w tabeli są kwotami netto czy brutto, następnie należy podać kategorie wydatków zgodnie z tabelą elementów scalonych kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego oraz podać wartość robót pozostałych do zapłacenia (nie wliczać faktur już zapłaconych).

Ad. 15. Informacje dotyczące limitu wypłat środków

Należy wypełnić pola tabeli zgodnie z zapisami przypisów dotyczących punktu 13 i 14 wniosku. W kolumnach 4-7, 9-12, 14-17, 19-22, należy wpisać kwotę wraz z planowaną datą płatności (np. 1 256 000,00/13.11.2013).

Ad. 16. Proponowane zabezpieczenia

Należy określić proponowane zabezpieczenie pożyczki: wpisać drugą formę zabezpieczenia zgodnie z Regulaminem naboru wniosków w trybie ciągłym" (**nie dotyczy JST**).

Ad. 17. Efekt rzeczowy i ekologiczny (na druku stanowiącym załącznik do wniosku)

Należy podać symbol druku ekologicznego znajdującego się na stronie internetowej Funduszu, np. OW-I, OW-ks. W przypadku kiedy w ramach przedsięwzięcia realizowanych jest kilka odrębnych inwestycji, to dla każdego rodzaju należy podać osobny załącznik (np. OW-I, OW-ks) i ponumerować je w odpowiedniej kolejności. Druki efektów ekologicznych znajdują się przy „Regulaminie naboru wniosków w trybie ciągłym”.

Ad. 18. Efekt rzeczowy i ekologiczny (inny niż wykazany na drukach – załącznikach do wniosku)

Należy opisać słownie efekt rzeczowy i ekologiczny przedsięwzięcia będący przedmiotem wniosku (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami). W przypadku dłuższego opisu należy opisać w odrębnym załączniku i załączyć charakterystykę do wniosku jako „załącznik nr ...” z określeniem jego kolejnego numeru.

Ad. 19. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska

Należy określić, czy Wnioskodawca wnosi opłaty i uiszcza kary za korzystanie ze środowiska, czy też nie. Pole Wnioskodawca wywiązujące się z powyższych opłat i kar musi być zaznaczone (należy postawić znak X).

Ad. 20. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien dołożyć należytej staranności w zakresie zgodności zapisów przedłożonej dokumentacji wniosku z przepisami prawa i dobrej praktyki w zakresie ochrony środowiska, w tym w szczególności zwrócenia szczególnej uwagi na swoje prawa i obowiązki wynikające z przedstawionych dokumentów, o których mowa w oświadczeniu.

Strona internetowa WFOŚiGW w Poznaniu: www.wfosgw.poznan.pl