



**Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami
- PJB**

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 identyfikacji pomocy publicznej](#)

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej Funduszu w Poznaniu generator.wfosgw.poznan.pl
- **Wniosek**, po przesłaniu do WFOŚiGW w Poznaniu w wersji elektronicznej przy użyciu **Generatora Wniosku** należy wydrukować w formacie A4 i dostarczyć wraz z Załącznikami do Sekretariatu Biura Funduszu w Poznaniu.
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić **wyłącznie komputerowo** w języku polskim, wydrukować w formacie A4 i wersję papierową dostarczyć w komplecie (wraz z wydrukowanym Wnioskiem) do Sekretariatu Biura Funduszu w Poznaniu.
- Należy wypełnić wszystkie pola we Wniosku (dotyczy edytowalnej części widocznej w Generatorze) oraz w Załącznikach. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „nie dotyczy” lub „n/d”.
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej¹.
- W przypadku braku pieczętki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze Wniosków (dotyczy każdego etapu wypełniania i otwarcia zapisanej wcześniej wersji).
- 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. Poprawa (korekta) wniosku nie stanowi Aktualizacji 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 zadania

Nazwa zadania powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter zadania będącego przedmiotem Wniosku i jego lokalizację (jeśli to możliwe). Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami. Nazwa musi być taka sama we wszystkich dokumentach tworzonych dla Funduszu.

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.

Przykłady:

„Termomodernizacja budynków Policji na terenie województwa”;

„Podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa oraz wykonywanie działań ochronnych na obszarach chronionych wraz z wykonaniem dokumentacji przyrodniczej”;

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad. 2. Nazwa Państwowej Jednostki Budżetowej

Należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy będącą państwową jednostką budżetową (np. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska).

W celu wpisania nazwy należy ustawić kursor w polu w punkcie 2, kliknąć lewym przyciskiem myszki i wpisać tekst.

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

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.

Nr telefonu i faksu należy wpisać bez „0” na początku.

W pozycji NIP cyfry należy wpisać bez kresek.

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.).

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad. 4. 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 zadania i będzie w stanie udzielać bezpośrednich odpowiedzi na zapytania dotyczące Wniosku.

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad.5. Lokalizacja zadania

Lokalizacja według obowiązującego podziału administracyjnego. W punkcie tym należy wskazać powiat, gminę, miejscowość i nazwę ulicy jeśli to możliwe. W przypadku kilku lokalizacji zadania należy wybrać/ wymienić wszystkie.

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 (jeśli dotyczy). Jeżeli ulic będzie więcej, to należy wymienić je po przecinku lub dodać załącznik wskazujący w jakich miejscowościach i na jakich ulicach będzie zlokalizowane zadanie. Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad.6. Właściwy dysponent części budżetowej

Należy podać nazwę właściwego dysponenta części budżetowej zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.11.2010 r, w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy Ochrony Środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. nr 226, poz. 1479), (np. Minister Środowiska, Wojewoda Wielkopolski). Nazwa powinna zawierać maksymalnie 300 znaków ze spacjami.

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad.7. Dane adresowe właściwego dysponenta części budżetowej

Należy podać dokładne dane adresowe siedziby właściwego dysponenta części budżetowej. W punkcie tym należy wskazać miejscowość, ulicę nr domu/lokalu i kod pocztowy.

Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

Ad.8. Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej /TFUE/ (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską).

Odpowiedzi na pytania do pkt 8 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 8.1, pojawi się kolejne pytanie 8.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 8.2, pojawi się pytanie 8.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 8.3, pojawi się pytanie 8.4.

Przed wypełnieniem pkt 8 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną w Części II.**Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.**

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 8.1-8.4, (**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 8 widoczne dopiero na wydruku wniosku.

W przypadku, gdy wnioskowane dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną (zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK”), wówczas należy wypełnić załącznik PP-3 Pomoc publiczna a następnie złożyć razem z Wnioskiem wraz z dokumentami opisanymi w tym załączniku– informacje szczegółowe w Części II.

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

Ad.9. Planowany okres realizacji zadania

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

Jako datę rozpoczęcia należy przyjąć, datę podpisania pierwszego zamówienia na zadaniu lub datę podpisania pierwszej umowy na wykonanie robót budowlanych, na wnioskowanym zakresie zadania.

Do rozpoczęcia przedsięwzięcia nie zalicza się prac związanych z przygotowaniem dokumentacji. W przypadku robót budowlanych uwzględnić należy tylko zakres objęty zamówieniem, na który wnioskowana jest pomoc.

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

Ad.10. Krótki opis zadania: (maksymalnie 3000 znaków ze spacjami lub załącznik)

Należy przedstawić zakres rzeczowy zadania objętego wnioskiem, podając charakterystykę i opis zadania. Należy posłużyć się maksymalnie 3000 znakami.

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

Ad. 11. Określenie trybu wyboru Wykonawcy

Należy zaznaczyć na rozwijającej się liście, według jakiego trybu/-ów nastąpi wybór wykonawcy. Lista zawierająca możliwe do zastosowania tryby rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce.

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. 12. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2020

W tym punkcie należy wybrać dla wnioskowanego zadania numer priorytetu/-ów (np. II.1) z Listy przedsięwzięć priorytetowych. 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.

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. 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.

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

Ad.14. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

Dla zadań wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-12 Regulaminu naboru, kwota wnioskowana może wynieść do 50% kosztów zadania, dla zadań wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 13-20 Regulaminu naboru, kwota wnioskowana może wynieść do 95% kosztów zadania.

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 13), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

Wnioskodawca, który nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT podaje kwoty brutto, natomiast Wnioskodawca, który ma prawną możliwość odliczenia podatku VAT podaje kwoty netto.

Kwoty podane w tabeli należy podać w pełnych złotych. Należy wypełnić wszystkie pola w tabeli. Kwoty podane w tabeli 14 i 15 muszą być spójne.

Kwotę wnioskowaną z WFOŚiGW należy rozbić w zależności od planowanych kosztów/ wydatków na koszty/wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne oraz koszty/wydatki bieżące.

Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana” wypełnia się automatycznie.

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

Ad. 15. Preliminarz przewidywanych kosztów

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 13), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

Kwoty w tabeli należy podać w pełnych złotych. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Kwoty podane w tabeli 14 i 15 muszą być spójne.

W przypadku wystąpienia większej liczby kategorii wydatków należy w celu ich wykazania zwiększyć liczbę wierszy w tabeli naciskając znak plus „+”. W przypadku potrzeby usunięcia wierszy należy nacisnąć znak minus „-”. Plus „+” i minus „-” przy okienkach służą do dodawania i usuwania wierszy w miarę potrzeby. W celu korzystania z tej opcji należy kliknąć w plus „+” (lub analogicznie w minus „-”).

W odpowiednich kolumnach tabeli należy wykazać:

- kategorie kosztów/wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary,
- kategorie kosztów/wydatków bieżących – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary.

Ad.16. Proponowane pozycje do dofinansowania przez fundusz

W tabeli należy wymienić proponowane pozycje do dofinansowania (dla kosztów/wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych, zapis powinien brzmieć: I.1, I.2, I.3, itd., dla kosztów/wydatków bieżących, zapis powinien brzmieć: II.1, II.2, II.3, itd.).

W przypadku, gdy w danej kategorii kosztów nie występują pozycje do dofinansowania, należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).

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

Ad.17. Efekt rzeczowy i ekologiczny zadania będącego przedmiotem wniosku i objętego przetargiem zgodnie z drukiem

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. OW-I, OA-II, OW-ks. 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:

- 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;
- 5) **EE** - Edukacja Ekologiczna - druk dotyczy zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- 6) **PR** – Ochrona bioróżnorodności i świadczenia ekosystemowe – druk dotyczy zadań związanych z ochroną bioróżnorodności i świadczeń ekosystemowych.

Nie dopuszcza się modyfikowania druków efektów ekologicznych umieszczony na stronie internetowej WFOŚiGW w Poznaniu.

Wypełnione druki należy dołączyć jako załączniki do Wniosku składanego w formie papierowej oraz wpisać każdy z osobna 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. 18).

Do następnego pola przechodzi się przy użyciu myszki klikając w polu pkt.18.

Ad.18. Efekt rzeczowy i ekologiczny zadania będącego przedmiotem wniosku i objętego przetargiem, który nie posiada odpowiedniego druku

W przypadku kiedy dla przedsięwzięcia nie ma odpowiedniego formularza efektu ekologicznego (w punkcie 17 zaznaczono „n/d”), należy w polu w tym punkcie przedstawić krótki opis rzeczowy i przewidywane osiągnięcie efektu ekologicznego dla danego zadania. W tym celu należy posłużyć się maksymalnie 500 znakami ze spacjami, a w przypadku dłuższego opisu załączyć charakterystykę do wniosku jako „Załącznik nr...” z określeniem jego kolejnego numeru.

W przypadku, gdy w punkcie 17 wybrano i wypełniono odpowiedni formularz, należy w punkcie 18 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.19. 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.

Szczegółowe informacje na temat wnoszenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska znajdują się na stronie [Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego](#).

UWAGA!

Na etapie kompletowania dokumentów do umowy należy dostarczyć odpowiednie zaświadczenia.

Ad.20. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien dołożyć należytej staranności w zakresie zgodności zapisów przedłożonej dokumentacji Wniosku z przepisami prawa i dobrej praktyki w zakresie ochrony środowiska, w tym w szczególności zwrócenia uwagi na swoje prawa i obowiązki wynikające z przedstawionych dokumentów, o których mowa w Oświadczeniu. Oświadczenie 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.22. 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 identyfikacji pomocy publicznej

„INFORMACJA do pkt. 8 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 spełnia powyższe pierwsze trzy przesłanki pomocy publicznej.

W pkt.8 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

- 8.1 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?
- 8.2 Czy planowane zadanie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji?
- 8.3 Czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na zadaniu Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogą prowadzić inne podmioty)?
- 8.4 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:

8.1 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 wyłączone).

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 8.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację (należy tu odnieść się również do działania na przedsięwzięciu, jak i finansowanego przez Fundusz produktu/usługi np. RDOŚ prowadzi działalność nałożoną prawem wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Działania na wnioskowanym do Funduszu zadaniu są ustawowymi zdaniami RDOŚ i dotyczą inwentaryzacji przyrodniczej, monitoringu oraz działań ochronnych w rezerwach przyrody i na obszarach Natura 2000, a jednocześnie nie są działaniami gospodarczymi w rozumieniu unijnego prawa konkurencji. RDOŚ nie może prowadzić działalności rynkowej.) wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

Jednak w przypadku wnioskowania o wsparcie produktu/usługi rynkowej to udzielona pomoc będzie wpływała na rynek takich samych lub podobnych towarów lub usług. Aby wsparcie z Funduszu nie wpływało na wymianę handlową na rynku wewnętrznym może być udzielone do limitu pomocy de minimis. Wówczas we wszystkich punktach należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dostarczyć dodatkowo załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z wymaganymi dokumentami do pomocy de minimis.

8.2 W odpowiedzi NIE Wnioskodawca uzasadnia, dlaczego dofinansowanie do realizacji zadania nie stanowi pomocy publicznej. W punkcie tym należy:

- podać zakres zadania i wskazać z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia zadania ,
- wpisać kto jest odbiorcą zadania i na jakich warunkach jest ono przekazywane,
- odnieść się do poszczególnych elementów zadania np. kto współuczestniczy w realizacji zadania , czy jest odbiorcą pomocy i czy został wybrany na warunkach konkurencyjnych .

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, czy wnioskowana pomoc na realizowane zadanie 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 zadania będzie/będą oferowane na konkurencyjnym rynku takich samych lub podobnych produktów lub usług.

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.

W przypadku wnioskowania o wsparcie infrastruktury wykorzystywanej w ramach prerogatyw państwa i w konkurencyjnej działalności gospodarczej należy wydzielić wartość procentową powierzchni dofinansowanego obiektu, na której prowadzona jest działalność konkurencyjna lub podać wartość procentową działalności gospodarczej na wnioskowanym obiekcie (osobno działalności zwyczajowej i działalności dodatkowej/pomocniczej tzn. wykonywanej przy użyciu tych samych zasobów). Działalność dodatkowa/pomocnicza może wystąpić, w przypadku

infrastruktury podwójnego wykorzystania, jeśli jest ona prawie wyłącznie wykorzystywana do celów działalności niegospodarczej, czyli gdy działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady (materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa), jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym).

Do wsparcia w ramach prerogatyw Państwa nie mają zastosowania przepisy o pomocy publicznej. Również w przypadku, gdy działalność dodatkowa/pomocnicza nie przekracza 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury. Odnośnie działalności zwyczajowej, Komisja uważa, że finansowanie publiczne zwykłej infrastruktury (takiej jak restauracje, sklepy lub płatne parkingi), znajdującej się w otoczeniu obiektów wykorzystywanych niemal wyłącznie do prowadzenia działalności niegospodarczej, zazwyczaj nie wywiera żadnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi, ponieważ ta zwykła infrastruktura raczej nie będzie przyciągać klientów z innych państw członkowskich i jest mało prawdopodobne, aby wpływ jej finansowania na inwestycje transgraniczne lub przedsiębiorczość transgraniczną był większy niż marginalny. W tym zakresie wnioskowane wsparcie wyłączone jest ze stosowania przepisów o pomocy publicznej (art. 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01)).

- 8.3 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.

- 8.4 Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, musi ono – choćby potencjalnie – oddziaływać na handel (tj. na przepływ towarów lub usług) pomiędzy poszczególnymi (przynajmniej dwoma) Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej. Jeżeli Wnioskodawca, w zakresie przedsięwzięcia objętego wnioskiem, działa na rynku, na którym istnieje (lub mogłaby wystąpić) konkurencja, wnioskowane dofinansowanie z zasady będzie miało potencjalny wpływ na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej. Należy zaznaczyć, iż nie ma znaczenia fakt, że Wnioskodawca faktycznie nie uczestniczy w tej wymianie, tj. np. nie eksportuje towarów na rynki innych Państw Członkowskich ani, na rynki państw spoza Unii Europejskiej.

Pomoc publiczna wystąpi, gdy wnioskowane wsparcie spełnia wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 TFUE (we wniosku w punktach 8.1-8.4 zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK”).

W takim przypadku Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa:

1. Wnioskując o pomoc de minimis

a) formularz informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013,

b) Załącznik (PP-3) Pomoc publiczna dla przedsiębiorców z przeznaczeniem na pomoc de minimis.

2. Wnioskując o pomoc inną niż de minimis (pomoc regionalną inwestycyjną lub pomoc horyzontalną **na ochronę środowiska**)

a) formularz informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis,

b) Załącznik (PP-3) Pomoc publiczna dla przedsiębiorców z przeznaczeniem na pomoc regionalną inwestycyjną lub pomoc horyzontalną **na ochronę środowiska.**

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

Ad. 1a) **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w zakresie rozporządzenia KE (UE) nr 1407/2013,**

Formularz (opublikowany w Dz. U. z 2014 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.) zamieszczony jest na stronie elektronicznej Funduszu w zakładce Pomoc publiczna i w Naborze wniosków; należy wypełnić zgodnie z dołączoną Instrukcją i opisem.

Ad. 1b) Załącznik PP-3 Pomoc publiczna

W Załączniku PP-3 Pomoc publiczna wypełnić dane podmiotu i nazwę zadania oraz podać:
- w pkt I. 1 w tabeli informacje o innej planowanej pomocy na te same koszty przedsięwzięcia;
- w pkt I. 2 w tabeli w rubrykach 1.1-1.n podać wymagane informacje o otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat podatkowych tj. w bieżącym roku i 2 ostatnich latach podatkowych, w rubrykach 2.1-n.n należy podać wymagane informacje o otrzymanej pomocy de minimis przez wszystkie podmioty powiązane z wnioskodawcą (tj. dominujące) i tworzące wraz z nim „jedno przedsiębiorstwo” w ww. okresie 3 lat podatkowych.

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

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

należy

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

Ad. 2a formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie

Formularz (opublikowany w Dz. U. z 2014 r. Nr 53, poz. 312 ze zm.) zamieszczony jest na stronie elektronicznej Funduszu w zakładce Pomoc publiczna i w Naborze wniosków; należy wypełnić zgodnie z dołączoną Instrukcją i opisem.

Ad 2b Załącznik PP-3 Pomoc publiczna

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

- w przypadku wnioskowania o pomoc regionalną inwestycyjną:

dane do pomocy regionalnej inwestycyjnej (zgodnie z opisem części 2 załącznika PP-3)

- w przypadku wnioskowania o pomoc horyzontalną na ochronę środowiska:

dane do pomocy horyzontalnej na ochronę środowiska (zgodnie z opisem części 3 załącznika PP-3).

W przypadku realizacji inwestycji służącej wytwarzaniu energii z odnawialnych źródeł energii należy dołączyć wypełniony arkusz kalkulatora dla beneficjentów.

W przypadku wnioskowania:

- o wsparcie infrastruktury wykorzystywanej w ramach prerogatyw państwa i w konkurencyjnej działalności gospodarczej należy wydzielić wartość procentową powierzchni dofinansowanego obiektu, na której prowadzona jest działalność konkurencyjna lub podać wartość procentową działalności gospodarczej na wnioskowanym obiekcie (osobno działalności zwyczajowej i działalności dodatkowej/pomocniczej tzn. wykonywanej przy użyciu tych samych zasobów). Działalność dodatkowa/pomocnicza może wystąpić, w przypadku infrastruktury podwójnego wykorzystania, jeśli jest ona prawie wyłącznie wykorzystywana do celów działalności niegospodarczej tzn. działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady (materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa), jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym).

Do wsparcia w ramach prerogatyw Państwa nie mają zastosowania przepisy o pomocy publicznej. Również w przypadku, gdy działalność dodatkowa/pomocnicza nie przekracza 20% całkowitej działalności (np. okazjonalny wynajem przez organizację badawczą sprzętu i laboratorium partnerom przemysłowym).

Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym przekraczająca 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury podlega przepisom o pomocy publicznej.

- 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.

Odnosnie działalności zwyczajowej, Komisja uważa, że finansowanie publiczne zwykłej infrastruktury (takiej jak restauracje, sklepy lub płatne parkingi), znajdujące się w otoczeniu obiektów wykorzystywanych niemal wyłącznie do prowadzenia działalności niegospodarczej, zazwyczaj nie wywiera żadnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi, ponieważ ta zwykła infrastruktura raczej nie będzie przyciągać klientów z innych państw członkowskich i jest mało prawdopodobne, aby wpływ jej finansowania na inwestycje transgraniczne lub przedsiębiorczość transgraniczną był większy niż marginalny. W tym zakresie pomoc wyłączona jest ze stosowania przepisów o pomocy publicznej.