



Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami

Instrukcja składa się z dwóch części:

- [I Części - informacje dotyczące wypełniania poszczególnych punktów we Wniosku](#)
- [II Części - informacje do weryfikacji pomocy publicznej](#)

- **Generator Wniosków** oznacza aplikację komputerową o nazwie **WNIOSKI** służącą do poprawnego i zgodnego z wymaganiami Regulaminu naboru wypełnienia wniosku. Generator „WNIOSKI” jest dostępny na stronie internetowej Funduszu w Poznaniu <https://wnioski.wfosgw.poznan.pl>.
- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim następnie po przesłaniu do Funduszu w Poznaniu w wersji elektronicznej przy użyciu Generatora Wniosków klikając przycisk **złóż**, należy wydrukować w formacie A4 i dostarczyć wraz z Załącznikami do Biura Podawczego Funduszu lub przesłać w wersji elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP).
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, wydrukować w formacie A4 i wersję papierową dostarczyć w komplecie (wraz z wydrukowanym Wnioskiem), do Biura Podawczego Funduszu. W przypadku przesyłania załączników poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP), każdy załącznik musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłany w formie skanów dokumentów wcześniej podpisanych.
- Należy wypełnić wszystkie pola we Wniosku (dotyczy edytowalnej części widocznej w Generatorze) oraz w Załącznikach. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „nie dotyczy” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej¹, dotyczy to również przesyłanej wersji elektronicznej w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- W przypadku braku pieczętki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
- Jeżeli jeden Wnioskodawca składa kilka wniosków, to dokumenty, które powtarzałyby się przy każdym wniosku mogą być załączone tylko do jednego, jednakże w każdym wniosku musi być podane do jakiego wniosku zostały dołączone wymagane dokumenty (np. załącznik nr 4 KRS znajduje się przy wniosku pn.: „Nazwa zadania”).
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze (dotyczy każdego etapu wypełniania i otwarcia zapisanej wcześniej wersji).
- **Wniosek (korekta)** składany jest w przypadku, gdy Wnioskodawca otrzyma uwagi do Wniosku na etapie oceny wg kryteriów dostępu. Poprawki (korektę) w złożonym Wniosku dokonuje się poprzez Generator klikając przycisk **Popraw** na ekranie startowym na poziomie złożonego wniosku, który ma być poprawiony. Wniosek poprawiony posiada w nagłówku opis „WNIOSEK (KOREKTA)”.
- **Wniosek aktualizacyjny** składany jest na pisemne wezwanie Funduszu. Aktualizacja Wniosku składana jest w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego zadania, może nastąpić po podjęciu Uchwały o zaplanowaniu pomocy finansowej, a przed podjęciem Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej i podlega ponownej ocenie. Wniosek aktualizacyjny składa się poprzez Generator klikając przycisk **Aktualizuj** na ekranie startowym na poziomie złożonego wniosku. Wniosek aktualizowany należy wypełnić zgodnie ze standardową procedurą i posiada w nagłówku opis „WNIOSEK AKTUALIZACYJNY”.
- **Wniosek (korekta) nie jest Wnioskiem aktualizacyjnym i nie może być wypełniany na tym formularzu (jest to błąd powodujący odrzucenie wniosku z powodu złożenia go na niewłaściwym formularzu).**

UWAGA: ze względu na wprowadzenie procesu elektronicznego zarządzania dokumentacją prosimy aby przy składaniu wniosku i załączników w formie papierowej nie łączyć ich w sposób trwały przy użyciu zszywek.

¹ Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazaną w statucie/KRS/dokumentie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie/stosownym upoważnieniu podpisanym przez osobę wskazaną w statucie/KRS/dokumentie rejestrowym lub innym równoważnym dokumencie poświadczonym notarialnie.

Część I - Wniosek

Dotyczy części Wniosku widocznej w Generatorze

Na górze i dole formularza Wniosku widoczne są przyciski:

Zapisz- służy do zapisywania danych wpisanych do Wniosku w trakcie wypełniania (w celu częściowego zapisywania danych) oraz 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.

Sprawdź poprawność- polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola Wniosku zostały wypełnione poprawnie. Sprawdzenie poprawności można przeprowadzić w trakcie wypełniania Wniosku lub po całkowitym jego wypełnieniu. Przed Sprawdzeniem poprawności zaleca się zapisanie. Tylko Wniosek, który przeszedł pozytywnie sprawdzenie poprawności 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 (pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania).

Przykłady: „Termomodernizacja budynków Policji na terenie województwa” lub „Podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa oraz wykonywanie działań ochronnych na obszarach chronionych wraz z wykonaniem dokumentacji przyrodniczej”;

Ad. 2. Nazwa Państwowej Jednostki Budżetowej

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

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 należy wpisać bez „0” na początku.

W polu Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) należy podać pełny adres elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) znajdujący się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

W polu NIP i REGON - należy wpisać cyfry bez kresek.

Jeżeli pola NIP i REGON oraz adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) nie dotyczą Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d” (pola nie może być niewypełnione).

W polu przeznaczonym na numer PKD należy wpisać jeden numer odpowiadający głównemu rodzajowi działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr.251, poz. 1885, ze zm.).

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

Należy podać dane osoby, która z ramienia Wnioskodawcy będzie zajmować się prowadzeniem zadania wskazanego we wniosku i będzie w stanie udzielać bezpośrednich odpowiedzi na zapytania dotyczące Wniosku. Nie należy wpisywać Prezydentów, Burmistrzów, Wójtów ani ich zastępców.

W polu adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) jeśli nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d” (pola nie może być niewypełnione).

Pisma Funduszu skierowane do Wnioskodawcy drogą elektroniczną będą wysyłane na dwa adresy mailowe:

- adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w pkt. 3.
- adres e-mail osoby wyznaczonej do roboczych kontaktów w sprawie wniosku wskazany w pkt. 4.

Ad. 5. Lokalizacja zadania

Lokalizację zadania należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym.

W polu „Powiat” - należy wybrać z rozwijanej listy odpowiedni powiat (lub powiaty) zaznaczając odpowiedni kwadrat przy nazwie powiatu.

W polu „Gmina” – należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednią gminę (lub gminy) w wybranym powiecie (lub powiatach) zaznaczając odpowiedni kwadrat przy nazwie gminy.

W polu „Miejscowość” - należy z rozwijanej listy odpowiednią miejscowość (lub miejscowości) w wybranej gminie (lub gminach) zaznaczając odpowiedni kwadrat przy nazwie miejscowości.

W przypadku wyboru więcej niż trzech powiatów / gmin / miejscowości, ich nazwy nie będą widoczne w polach w Generatorze, natomiast będą widoczne na wydruku Wniosku.

Wykreślenie powiatu, gminy lub miejscowości następuje poprzez usunięcie zaznaczenia w odpowiednim kwadracie na rozwiniętej liście.

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

W polu „Nr ewidencyjny działki” – należy wpisać numer ewidencyjny działki (działek) na której będzie realizowane zadanie, np. 273, 23/58, 23/59.

W przypadku przedsięwzięć liniowych tzn. budowy sieci ciepłowniczej lub zakupu urządzeń mobilnych np. samochodu o napędzie elektrycznym, dopuszcza się wpisanie w polu sformułowania „nie dotyczy” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

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 ze zm.), (np. Minister Środowiska, Wojewoda Wielkopolski).

Nazwa powinna zawierać maksymalnie 300 znaków ze spacjami.

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.

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) - weryfikacja występowania pomocy publicznej

Przed wypełnieniem punktu 8 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną w Części II.

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 (pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania). 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.

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.**

Jeżeli we Wniosku w punktach 8.1 – 8.4 zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK”, to na dofinansowaniu wystąpi pomoc publiczna. Wnioskodawca wraz z Wnioskiem składa Załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z dokumentami opisanymi w Załączniku PP-3 do Wniosku – informacje szczegółowe w Części II.

Ad. 9. Planowany okres realizacji zadania

W polach należy odpowiednio wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia zadania i datę zakończenia zadania.

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 zadania nie zalicza się prac związanych z przygotowaniem dokumentacji, uzyskaniem niezbędnych decyzji administracyjnych lub przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku robót budowlanych uwzględnić należy tylko zakres objęty zamówieniem, na który wnioskowana jest pomoc.

Za zakończenie zadania należy rozumieć zakończenie zakresu rzeczowego potwierdzone protokołem odbioru końcowego lub równoważnym dokumentem.

Ad. 10. Krótki opis zadania

Należy przedstawić zakres rzeczowy zadania objętego wnioskiem, podając charakterystykę i opis zadania. Należy posłużyć się maksymalnie 3000 znakami (pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania).

Ad. 11. Określenie trybu wyboru Wykonawcy

Należy na liście wybierając odpowiedni kwadrat zaznaczyć według jakiego trybu/-ów nastąpi/nastąpił wybór wykonawcy.

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

Ad. 12. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2021

W tym punkcie należy wybrać dla wnioskowanego zadania odpowiedni numer/numery pozycji z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2021” dedykowanej dla naboru.

Jeśli zaznaczone będzie kilka priorytetów, treść nazwy priorytetów w całości widoczna będzie na wydruku wniosku.

Ad. 13. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT

Należy w pole okienka wpisać nazwę podmiotu, który będzie ponosił koszty zadania (na ten podmiot będą wystawiane faktury i rachunki). Następnie należy wybrać z listy rozwijanej znajdującej się w polu poniżej, czy podmiot ten ma prawną możliwość odliczenia podatku VAT czy też nie.

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

Ad.14. Źródła finansowania kosztu zadania

Dla zadań wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-13 Regulaminu naboru, kwota wnioskowana może wynieść do 50% kosztów zadania, dla zadań wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 14-21 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 w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

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

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.

Ad. 15. Preliminarz przewidywanych kosztów

W tym punkcie należy uwzględnić tylko te koszty, które będą poniesione po dacie sporządzenia wniosku. Należy też dokonać podziału planowanych kosztów / wydatków na koszty / wydatki inwestycyjne i koszty / wydatki bieżące poprzez odpowiednie uzupełnienie kolumn:

- kategorie kosztów/wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – należy opisać zakres rzeczowy wydatków (dostawy, czynności, usługi), określić ilość i jednostkę miary wydatków oraz podać ich przewidywany koszt.
- kategorie kosztów/wydatków bieżących – należy opisać zakres rzeczowy wydatków (dostawy, czynności, usługi), określić ilość i jednostkę miary wydatków oraz podać ich przewidywany koszt.

W przypadku wystąpienia większej liczby kategorii wydatków należy w celu ich wykazania zwiększyć liczbę wierszy w tabeli naciskając przycisk poniżej **Dodaj pozycję**.

Dodatkowe pozycje np. 2, 3, 4, ..., są usuwane automatycznie po kliknięciu przycisku **Sprawdź poprawność** pod warunkiem, że wszystkie pola w wierszu pozostaną puste.

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. Szare pola nie są edytowalne - wypełnia się wszystkie białe pola. Kwoty podane w tabeli 14 i 15 muszą być spójne.

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” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

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

Należy wybrać zaznaczając odpowiedni kwadrat z listy druk/druki adekwatny/e do realizowanego zadania. Należy zaznaczyć odpowiedni symbol druku ekologicznego znajdującego się na stronie internetowej Funduszu. W przypadku kiedy w ramach całego zadania realizowanych jest kilka odrębnych rodzajów zadań, to dla każdego rodzaju należy podać osobny załącznik i ponumerować je w odpowiedniej kolejności.

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

Wypełnione druki należy dołączyć jako załączniki do Wniosku składanego w formie papierowej oraz wpisać do Spisu załączników w pkt. 22.

W przypadku braku odpowiedniego druku efektu ekologicznego, należy wybrać z listy „nie dotyczy” a efekt opisać w następnym polu (pkt. 18).

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

Należy opisać słownie efekt rzeczowy i ekologiczny zadania będącego przedmiotem wniosku (maksymalnie 500 znaków ze spacjami - pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania). W przypadku dłuższego opisu należy wykonać opis w odrębnym załączniku, a w polu wpisać „załącznik nr ...” z określeniem jego kolejnego numeru oraz wymienić go w spisie załączników w pkt. 22. W przypadku wypełnienia dostępnego druku załącznika wykazanego w pkt. 17, w polu w pkt. 18 należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

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

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

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

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

Ad. 20. Oświadczenie Wnioskodawcy

Oświadczenie Wnioskodawcy jest widoczne dopiero na wydruku wniosku, powinno być podpisane przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę.

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.

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 wyłączony).

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.

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.

- o zakup i montaż instalacji fotowoltaicznej/innych instalacji OZE, które będą podłączone do sieci operatora dostawcy energii podlegają przepisom o pomocy publicznej – 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.

8.2 Jeśli w tym punkcie Wnioskodawca udzielił odpowiedzi „NIE”, 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.

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 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. 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”.

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.

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 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.