



Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim.
- **Wniosek** należy wydrukować w formacie A4, zaparafować każdą stronę wniosku, podpisać w wyznaczonych miejscach a następnie skany dokumentów przesłać profilem zaufanym ePUAP poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą
- **Załączniki do Wniosku** (jeżeli są wymagane) należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, wydrukować w formacie A4 i skany dokumentów przesłać profilem zaufanym ePUAP poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą. Każdy załącznik musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w formie skanów dokumentów wcześniej podpisanych.
- Należy wypełnić wszystkie pola we Wniosku (dotyczy części B) oraz w załącznikach. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „nie dotyczy”, „n/d” lub znak równoważny (pole nie może być niewypełnione).
- 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.

Wypełnianie Wniosku

Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia

Nazwa przedsięwzięcia jest ustalona dla wszystkich Wnioskodawców taka sama i nie podlega zmianie.

Ad. 2. Dane adresowe Wnioskodawcy

Należy uzupełnić poszczególne pola, nie stosując żadnych skrótów. 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.

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

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.).

Ad. 3. Osoba wyznaczona do 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. Nie należy wpisywać Dyrektorów ani ich zastępców.

Ad. 4. Forma prawna Wnioskodawcy

Należy podać formę prawną zgodną z właściwym dokumentem rejestrowym.

Wypełniając pozycję: „Nr KRS” należy podać nr rejestru lub numer wpisu (np. Krajowy Rejestr Sądowy Nr... , Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej itp.).

Ad. 5. Data zakończenia przedsięwzięcia

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.

Należy uwzględnić tylko zakres objęty umową na odbiór odpadów medycznych o właściwościach zakaźnych związanych z COVID-19. Należy podać planowaną datę zakończenia realizacji przedsięwzięcia, nie później niż 10.12.2021 r. Datę należy podać w formacie dd-mm-rrrr.

Ad. 6. Wnioskowana kwota dotacji

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy, z zastrzeżeniem, że kwota ta nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia a także maksymalnego limitu 70000,00 zł.

Ad. 7. Efekt ekologiczny przedsięwzięcia

Należy podać szacunkową masę odpadów medycznych o właściwościach zakaźnych wytworzonych w związku z COVID-19. Efekt ekologiczny stanowić będzie rzeczywista masa unieszkodliwianych odpadów, przedstawiona wraz z rozliczeniem końcowym.

Ad. 8 - 11. Oświadczenia

Należy złożyć właściwe oświadczenie, poprzez wpisanie TAK lub NIE we właściwym okienku..

Ad. 12. Nr rachunku bankowego do wypłaty dotacji

Należy podać nr rachunku bankowego na który Fundusz będzie przekazywał kwotę dotacji na podstawie przedkładanego rozliczenia.

Ad. 13. Wiarygodność zawartych we wniosku danych

Osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy powinny złożyć podpis we właściwym miejscu i opatrzyć wniosek pieczęcią imienną oraz firmową.

Należy podać miejscowość sporządzenia wniosku oraz datę.

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).