



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 wraz z załącznikami podpisać oraz przesłać na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszu.
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, następnie podpisać i wraz z podpisanym wnioskiem przesłać na skrzynkę podawczą (ePUAP), każdy załącznik musi być podpisany.
- 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 przedsięwzięcia”).
- 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 **Korekta** na ekranie startowym na poziomie złożonego wniosku, który ma być poprawiony. Wniosek poprawiony posiada w nagłówku opis „WNIOSEK (KOREKTA)”.
- **Wniosek aktualizacyjny** składany jest na wezwanie Funduszu. Aktualizacja Wniosku składana jest w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, może nastąpić po podjęciu Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, i podlega ponownej ocenie zgodnie z Regulaminem naboru. Wniosek aktualizacyjny składa się poprzez Generator klikając przycisk **Aktualizacja** 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 brak pozytywnego rozpatrzenia wniosku z powodu złożenia go na niewłaściwym formularzu).**

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 przedsięwzięcia

Nazwa przedsięwzięcia powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter przedsięwzięcia 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)

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Lokalizację przedsięwzięcia 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 przypadku wyboru więcej niż trzech powiatów / gmin, ich nazwy nie będą widoczne w polach w Generatorze, natomiast będą widoczne na wydruku Wniosku (wydruk do pliku w formacie pdf).

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

Wskaźnik G jest wyliczany automatycznie na podstawie wskaźnika dochodów podatkowych na jednego mieszkańca w gminie, o którym mowa w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2267) określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Ad. 3. Dane adresowe Wnioskodawcy

W danych adresowych Wnioskodawcy należy podać pełną nazwę podmiotu będącego Wnioskodawcą oraz dokładne dane adresowe i teled adresowe 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. Adres do korespondencji - nie dotyczy

Punkt ten nie dotyczy Naboru wniosków na przedsięwzięcia związane z usuwaniem azbestu, zatem jest on nieaktywny.

Ad. 5. 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.

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. 6. Forma prawna Wnioskodawcy

W polu „Forma prawna Wnioskodawcy” - należy wybrać z rozwijanej listy odpowiadającą Wnioskodawcy formę prawną klikając w nazwę lewym przyciskiem myszki. Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

Ad. 7. Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie

W polu „Numer rachunku” - należy wypełnić numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie w formie dotacji.

W polu „Nazwa banku” – należy wskazać nazwę banku, na który ma być przekazane dofinansowanie w formie dotacji.

Ad. 8 Struktura właścicielska podmiotu – nie dotyczy

Punkt ten nie dotyczy katalogu Beneficjentów określonych w Regulaminie naboru, zatem jest on nieaktywny.

Ad. 9. 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 9 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną w Części II.

Odpowiedzi do pytania nr 9 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.

Wnioskodawcami w ramach naboru wniosków są jednostki samorządu terytorialnego, gminy, powiaty, województwa, które mogą ubiegać się o środki WFOŚiGW dla podmiotów trzecich tzw. beneficjentów końcowych. W takim przypadku wsparcie z Funduszu nie jest wykorzystywane do działalności gospodarczej Wnioskodawcy. Dodatkowo Wnioskodawca w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach konkurencyjnych będzie zobowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji rachunkowej /zgodnie z ustawą o rachunkowości/ na tych działalnościach i na działalności będącej przedmiotem wsparcia. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wykonawcy usługi w przetargu na zasadach równej konkurencji. Ostatecznym odbiorcą dotacji jest nie wykonawca /on uzyskuje zapłatę za usługę/ lecz beneficjent końcowy. Wnioskowane wsparcie z Funduszu dla Wnioskodawcy nie wpłynie na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, ponieważ środków tych Wnioskodawca nie wykorzysta na swoje potrzeby, lecz przekaże je osobom fizycznym lub innym podmiotom.

W przypadku występowania pomocy publicznej (tzw. pomocy pośredniej) u beneficjenta końcowego wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania procedur dotyczących pomocy publicznej. Zarówno w obiektach przedsiębiorców, jak i w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (posiadających rejestrację działalności gospodarczej w obiekcie będącym przedmiotem dofinansowania/prowadzących działalność gospodarczą w obiekcie będącym przedmiotem dofinansowania), Wnioskodawca oceni dopuszczalność pomocy de minimis indywidualnie dla każdego

przedsiębiorcy w zakresie prowadzonej przez beneficjenta końcowego działalności gospodarczej, wyda zaświadczenia o pomocy de minimis, wyśle sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis i będzie archiwizował dokumenty z udzieloną pomocą de minimis zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Zgodnie z opinią Komisji Europejskiej pomoc de minimis w zakresie jej limitu zgodnie z faktycznym przeznaczeniem wsparcia (rolnictwo 20 tys. euro, w rybołówstwo 30 tys. euro, w sektorze transportu drogowego towarów 100 tys. euro i w pozostałych sektorach działalności 200 tys. euro) dla indywidualnego beneficjenta końcowego nie wpłynie negatywnie na rynek właściwy UE.

Informację pomocną przy identyfikacji pomocy publicznej u beneficjenta końcowego zamieszczono w Części II Instrukcji.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 9.1-9.4, (**co najmniej raz zaznaczono „NIE”, z właściwym uzasadnieniem**), wówczas wnioskowane dofinansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej. W takiej sytuacji, w punkcie 9 pojawi się/pojawią się odpowiednie oświadczenie/oświadczenia, które należy zaznaczyć.

Ad. 10. Beneficjenci końcowi

W przypadku, gdy Wnioskodawca pośredniczy w przekazywaniu wsparcia do beneficjentów końcowych, dofinansowanie może wiązać się z udzieleniem pomocy publicznej beneficjentom końcowym. W punkcie tym należy wymienić grupy beneficjentów końcowych (organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy itp.) i przeanalizować spełnienie przesłanek wymienionych w pkt. 9.1 – 9.4, odrębnie dla każdej z grup beneficjentów. W przypadku, gdy nie można określić konkretniej grupy odbiorców pomocy, nie wykonuje się analizy wsparcia do beneficjenta końcowego np. dla mieszkańców z terenu powiatu, to w pkt 10 należy wpisać „właściciele i posiadacze nieruchomości na terenie powiatu .../na terenie gminy ...”. Zapis ten nie zwalnia wnioskodawcy od indywidualnej analizy wsparcia w zakresie pomocy publicznej dla beneficjenta końcowego.

Format Wniosku pozwala na wprowadzenie odpowiedzi, o maksymalnej liczbie 600 znaków ze spacjami (pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania). Gdy Wnioskodawca jest odbiorcą końcowym należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

Charakterystykę beneficjenta/-ów końcowego/-ych należy zamieścić w odrębnym Załączniku do Wniosku pn.: **„Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy”**.

Ad. 11. Przedsięwzięcie ujęte we wniosku zostanie zrealizowane zgodnie z:

W tym punkcie należy wybrać odpowiedni program zaznaczając właściwy kwadrat z listy, z którym jest zgodne realizowane przedsięwzięcie.

Ad. 12. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia

Należy uwzględnić tylko zakres objęty przetargiem, na który wnioskowana jest pomoc.

W polach należy odpowiednio wybrać z kalendarza: datę rozpoczęcia przedsięwzięcia oraz datę zakończenia przedsięwzięcia.

Za rozpoczęcie przedsięwzięcia należy rozumieć rozpoczęcie zakresu rzeczowego (robót). Do rozpoczęcia przedsięwzięcia nie zalicza się prac związanych z przygotowaniem dokumentacji. W przypadku robót budowlanych należy uwzględnić tylko zakres objęty przetargiem, na który wnioskowana jest pomoc.

Za zakończenie przedsięwzięcia rozumie się zakończenie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, potwierdzone protokołem odbioru lub równoważnym dokumentem.

Ad. 13. Krótki opis przedsięwzięcia

Należy przedstawić zakres rzeczowy przedsięwzięcia objętego wnioskiem, podając charakterystykę i opis przedsięwzięcia. Należy posłużyć się maksymalnie 2000 znakami (pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania). W przypadku dłuższego opisu należy sporządzić opis w odrębnym załączniku, a w polu wniosku wpisać „załącznik nr...” i wymienić załącznik w spisie załączników w pkt. 20.

Ad. 14. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2023

W tym punkcie należy wybrać dla wnioskowanego przedsięwzięcia odpowiedni numer/numery pozycji z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2023” dedykowanej dla naboru.

Ad. 15. Przewidywany efekt ekologiczno-rzeczowy: usunięcie wyrobów zawierających azbest o masie w [Mg]

Należy wpisać planowaną ilość wyrobów zawierających azbest do unieszkodliwienia / usunięcia, wyrażoną w [Mg]. Wartość można podać z dokładnością do tysięcznych wartości, np. 37,125 [Mg].

Ad. 16. Wykonawca przedsięwzięcia – inwestycji (nazwa)

Jeżeli dokonano wyboru wykonawcy, należy podać jego pełną nazwę, w przypadku wyboru wykonawcy po terminie złożenia wniosku – należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d” (pole nie może być niewypełnione).

Ad. 16.1 Należy podać datę wyboru lub przewidywany termin wyboru wykonawcy (jeżeli będzie wybrany po złożeniu wniosku).

Ad. 16.2 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. 17. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT

W polu należy wpisać nazwę podmiotu, który będzie ponosił koszty przedsięwzięcia (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.

W polu „Numer NIP podmiotu...” - należy wpisać NIP podmiotu ponoszącego koszty.

Należy zaznaczyć odpowiednie oświadczenie dot. kosztu przedsięwzięcia.

Ad. 18. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia w rozbiciu na poszczególne lata realizacji

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

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 17), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

W odpowiednich pozycjach tabeli należy podać szacunkową wartość wydatków planowanych w związku z realizacją przedsięwzięcia. 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.

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

Ad. 19. 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. 17), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

Wszystkie pola muszą być wypełnione.

Kwoty podane w tabeli 18 w wierszu „RAZEM” i kolumnie „Ogółem” pomniejszone o wartości wskazane w kolumnie „Koszty poniesione do dnia złożenia wniosku” i w tabeli 19 - „Ogółem I + II” muszą być spójne.

Szare pola nie są edytowalne - wypełnia się wszystkie białe pola.

Ad. 20. Proponowane pozycje do dofinansowania przez Fundusz

W tabeli należy wymienić proponowane pozycje do dofinansowania (dla kosztów/wydatków inwestycyjnych i

zakupów inwestycyjnych oraz dla kosztów/wydatków bieżących, np. 1, 2, 3 itd.

Szare pola nie są edytowalne – należy wypełnić wszystkie białe pola.

Ad. 21 Planowany harmonogram wypłaty dotacji

W pierwszej części tabeli należy podać przewidywany termin/terminy złożenia dokumentów rozliczeniowych, będących podstawą wypłaty wnioskowanej do. Kwota wnioskowana powinna być spójna z punktem 18.3. Termin/y złożenia dokumentów do rozliczenia nie może być wcześniejszy niż data przyznania dofinansowania ze środków Funduszu. Zaleca się wpisanie terminu przynajmniej 3 miesięcy od daty złożenia wniosku pierwotnego do Funduszu.

Ad. 22. Proponowane zabezpieczenie - nie dotyczy

Punkt ten nie dotyczy Naboru wniosków na przedsięwzięcia związane z usuwaniem azbestu, zatem jest on nieaktywny.

Ad. 23. Efekt rzeczowy i ekologiczny przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku i objętego przetargiem, zgodnie z drukiem o symbolu - nie dotyczy

Punkt ten nie dotyczy Naboru wniosków na przedsięwzięcia związane z usuwaniem azbestu, zatem jest on nieaktywny.

Ad. 24. Oświadczenie Wnioskodawcy

Należy zaznaczyć właściwe oświadczenia m. in. o wnoszeniu opłat i uiszczania kar za korzystanie ze środowiska, o zapoznaniu się z Zasadami udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu, o wywiązywaniu się ze zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego itd.

W przypadku, gdy Wnioskodawcy nie zaznaczy oświadczeń, 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. 25. 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).

Ad. 26. Wiarygodność zawartych we wniosku danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

W tym punkcie, należy w edytowalne pole wpisać miejscowość.

Data sporządzenia Wniosku generuje się automatycznie przy ostatniej zapisanej wersji Wniosku.

CZĘŚĆ II - Informacja do pomocy publicznej

Wnioskodawca z dniem podpisania umowy o dofinansowanie staje się właścicielem i dysponentem środków publicznych. Za jego pośrednictwem środki Funduszu mogą być przekazywane beneficjentom końcowym.

Dysponując środkami Funduszu Wnioskodawca w stosunku do beneficjenta końcowego przejmuje n.w. zadania właściwe organowi udzielającemu pomocy, wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących pomocy publicznej:

a/ w zakresie weryfikacji występowania pomocy publicznej,

b/ w zakresie weryfikacji dopuszczalności udzielenia pomocy,

c/ w zakresie wydania zaświadczeń o pomocy de minimis,

d/ w zakresie sprawozdawczości,

e/ w zakresie archiwizacji wszelkich informacji o udzielanej pomocy publicznej.

W przypadku, gdy ostatecznym odbiorcą korzyści, wynikającej z udzielenia dofinansowania przez WFOŚiGW, jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa

konkurencji, może się on stać beneficjentem pomocy publicznej tzw. **pomocy pośredniej**, a Wnioskodawca staje się wówczas podmiotem udzielającym tej pomocy (nie WFOŚiGW). Ostateczną ocenę występowania pomocy w odniesieniu do indywidualnych przypadków Wnioskodawca przeprowadza we własnym zakresie, przy czym z góry może przyjąć, że przesłanka dotycząca przekazania zasobów państwowych, korzyści ekonomicznej oraz selektywności jest zawsze spełniona. Ich spełnienie nie zależy tu bowiem od indywidualnie rozpatrywanych przypadków i ich występowanie spełnia WFOŚiGW na etapie oceny wniosku.

a/ w zakresie weryfikacji występowania pomocy publicznej

Ocenę pomocy w celu stwierdzenia występowania pomocy pośredniej u Beneficjenta końcowego (wykonuje Wnioskodawca) ogranicza się do sprawdzenia występowania wyłącznie:

1. przesłanki dotyczącej przedsiębiorcy (czy podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji) oraz
2. wpływu udzielanego wsparcia na prowadzoną działalność gospodarczą, na konkurencję oraz wpływu na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Analizując spełnienie powyższych przesłanek należy interpretować je w sposób następujący:

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 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 Beneficjent końcowy prowadzi taką działalność, która może generalnie podlegać normalnym zasadom gry rynkowej (nawet jeśli w konkretnych warunkach motyw zysku jest wyłączony).

Jeżeli Beneficjent końcowy nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, na przekazanym wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji i wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

2) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta końcowego, podmiot ten powinien wziąć pod uwagę fakt, czy usunięcie odpadów zawierających azbest będzie dotyczyło obiektów gospodarskich, budynków mieszkalnych, czy budynków, w których prowadzona jest rynkowa działalność gospodarcza.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie działalności nie będącej działalnością gospodarczą, wówczas możliwe jest wsparcie poza procedurami pomocy publicznej, pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić (np. na podstawie sprawozdań finansowych, zapewniając odrębną ewidencję rachunkową zgodnie z ustawą o rachunkowości).

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 Beneficjenta końcowego.

W przypadku, gdy na rynku istnieje potencjalna lub faktyczna konkurencja, dofinansowanie przekazanymi środkami WFOŚiGW będzie groziło zakłóceniem konkurencji.

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 Beneficjent końcowy, 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.

W przypadku, gdy w punktach 1-2 udzielono odpowiedzi twierdzącej pomoc będzie spełniała wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu UE

(poprzednio art. 87 ust.1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską), czyli pomoc pośrednia z tytułu wsparcia z Funduszu będzie zakłócała lub groziła zakłóceniem konkurencji oraz będzie miała wpływ na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE, a zatem będzie stanowiła pomoc publiczną.

W przypadku, gdy beneficjentami są osoby fizyczne, które w obiektach, będących przedmiotem wsparcia z Funduszu, nie prowadzą lub nie mają zarejestrowanej działalności gospodarczej, to do pomocy nie stosuje się przepisów ustawy o pomocy publicznej.

b/ w zakresie oceny dopuszczalności pomocy publicznej

Pomoc publiczna będzie udzielana jako pomoc de minimis.

Procedury udzielania pomocy publicznej zawarte są w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743).

Beneficjent końcowy przedkłada Wnioskodawcy formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z właściwą działalnością gospodarczą oraz zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona

Powyższe dokumenty należy składać wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedsięwzięcia, a następnie aktualizować do dnia poprzedzającego dzień podpisania umowy.

Pomoc nie może być udzielona beneficjentowi końcowemu do czasu przekazania przez niego wszystkich ww. informacji. Również w przypadku stwierdzenia, że co najmniej jeden z warunków dopuszczalności udzielenia pomocy nie jest spełniony, pomoc nie może zostać udzielona danemu podmiotowi i nie może on uczestniczyć w projekcie objętym dofinansowaniem. Pomoc pośrednia udzielana jest jej beneficjentom końcowym jednorazowo i ma formę dotacji. W takich przypadkach wartość pomocy (ekwiwalent dotacji brutto, EDB) jest równa kwocie udzielonej dotacji.

Wnioskowana pomoc de minimis kumuluje się z inną pomocą de minimis otrzymaną w okresie 3 ostatnich lat podatkowych, tj. w bieżącym roku i 2 poprzedzających latach i nie może przekroczyć limitu wskazanego we właściwym rozporządzeniu o pomocy de minimis.

W przypadku uzyskania innej pomocy publicznej na to samo przedsięwzięcie /na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą/ łączna wielkość pomocy /wraz z wnioskowanym wsparciem/ na tym przedsięwzięciu nie może przekroczyć pułapu intensywności pomocy wynikającego z właściwego programu pomocowego.

c/ w zakresie wydania zaświadczeń o pomocy de minimis

Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisami wykonawczymi, Wnioskodawcy (jako podmioty udzielające pomocy) wydają beneficjentom pomocy pośredniej - z urzędu - zaświadczenia stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis. Zaświadczenie należy wydać w dniu udzielenia pomocy (§ 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, Dz. U. Nr 53, poz. 354, Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 174, Dz. U. z 2014 r. poz. 1550).

W przypadku gdy wartość ostatecznie (faktycznie) udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość takiej pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, ma obowiązek wydać nowe zaświadczenie oraz stwierdzić utratę ważności poprzedniego zaświadczenia (art. 5 ust. 3a ustawy).

W przypadku konieczności unieważnienia wcześniej wydanego zaświadczenia, nowe zaświadczenie o pomocy de minimis należy wydać wg wzoru obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (a nie w dniu wydania nowego zaświadczenia).

d/ w zakresie sprawozdawczości

Wnioskodawcy udzielający pomocy pośredniej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, są zobowiązani do przedstawiania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym.

e/ w zakresie archiwizacji wszelkich informacji o udzielanej pomocy publicznej

Wnioskodawcy udzielający pomocy pośredniej zobowiązani są do przechowywania wszelkich dokumentów (formularzy, sprawozdań finansowych, zaświadczeń o pomocy de minimis itp.), w oparciu o które stwierdzono, że spełnione są warunki udzielenia pomocy, **przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia**. Komisja Europejska zastrzega sobie bowiem prawo kontroli i żądania informacji o udzielonej pomocy de minimis.