



Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami

**Nabór wniosków na przedsięwzięcia pozostałe w zakresie działań
planistycznych**

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.
- 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 w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, zmiany nazwy przedsięwzięcia oraz zmiany terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia, może nastąpić po podjęciu Uchwały o przyznaniu pomocy finansowej i podlega ponownej ocenie. 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 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 - umożliwi 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 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).

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym, wpisując jedną z trzech możliwości: 1. całe województwo wielkopolskie, 2. powiat ... /podać nazwę lub nazwy/, 3. gmina ... /podać nazwę lub nazwy.

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 pole adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) nie dotyczy 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.

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. 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.6. 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 polu „Nazwa banku” – należy wskazać nazwę banku, na który ma być przekazane dofinansowanie.

Ad. 7. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT

W polu należy wpisać nazwę podmiotu, który będzie ponosił koszty zadania (na ten podmiot będą wystawiane faktury i rachunki) oraz wybrać z listy rozwijanej znajdującej się w polu poniżej, czy podmiot ten jest podatnikiem podatku od towaru i usług VAT czy też nie.

Następnie należy zaznaczyć odpowiednie oświadczenie, czy podatek Vat będzie stanowił koszt przedsięwzięcia czy też nie.

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

Ad. 8. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2023

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

Ad. 9. Przewidywany efekt ekologiczny lub rzeczowy

Należy opisać słownie efekt ekologiczny zadania będącego przedmiotem wniosku nawiązując do Priorytetu w pkt 8 oraz uwzględniając cel, (maksymalnie 3000 znaków ze spacjami - pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania).

Uwaga: nie ma możliwości dołączenia ww. opisu w formie osobnego załącznika.

Ad. 10. Przewidywany efekt ekologiczny przedsięwzięcia (rodzaj miernika)

Należy podać zasięg powierzchni realizowanych działań wynikających z dokumentów planistycznych w hektarach.

Ad. 11. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 7), 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 dwóch miejsc po przecinku w złotych.

Szare pola nie są edytowalne – należy wypełnić białe pola.

Kwoty podane w tabeli 11 i 12 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. Podział zależy, od tego na jakich kontach (inwestycyjnych czy bieżących) będą u Wnioskodawcy księgowane poszczególne koszty (księgowy podział kosztów).

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

Kwota dofinansowania przedsięwzięcia w formie dotacji może wynieść odpowiednio dla:

- 1) do 85% Kosztów kwalifikowanych dla gmin o wartości wskaźnika G^2 określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku nie większej niż 1000³,
- 2) do 70% Kosztów kwalifikowanych dla gmin o wartości wskaźnika G określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w przedziale pomiędzy 1000 do 1500,
- 3) do 50% Kosztów kwalifikowanych dla gmin o wartości wskaźnika G określonego dla roku poprzedzającego rok złożenia wniosku powyżej 1500.

Ad. 12. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia

W tym punkcie należy uwzględnić tylko te koszty, które będą poniesione w terminie od 01.06.2023 r. do 31.10.2024 r. 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**.

Należy pamiętać o zgodności z Regulaminem w zakresie kosztów kwalifikowanych (§ 5 Regulaminu naboru Wniosków na przedsięwzięcia pozostałe w zakresie działań planistycznych)

W zależności od prawnych możliwości odliczenia podatku VAT (pkt. 7), w tabeli pojawi się informacja, że kwoty są podane jako NETTO lub BRUTTO.

Kwoty w tabeli należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku w złotych.

Szare pola nie są edytowalne - wypełnia się białe pola.

Kwoty podane w tabeli 11 i 12 muszą być spójne.

Planowana data zakończenia przedsięwzięcia

Za zakończenie zadania należy rozumieć zakończenie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym lub równoważnym dokumentem.

W polu należy wybrać z kalendarza planowaną datę zakończenia zadania.

Ad. 13. Proponowane zabezpieczenie

Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, zgodnie z zapisami Ustawy o finansach publicznych i jednostek Skarbu Państwa (m.in. Lasów Państwowych) oraz dotacji do kwoty 10 000,00 zł łącznie.

Ad. 14. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych:

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. 15. 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 15 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną w Części II.

² Wskaźnik 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);

³ Dla określenia poziomu kwalifikowalności kosztów przedsięwzięć realizowanych przez powiaty i związki międzygminne brana pod uwagę będzie największa wartość wskaźnika G spośród gmin w powiecie albo gminy wchodzącej w skład związku gmin;

Odpowiedzi na pytania do pkt 15 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 15.1, pojawi się kolejne pytanie 15.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 15.2, pojawi się pytanie 15.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 15.3, pojawi się pytanie 15.4.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 15.1 - 15.4, (**co najmniej raz zaznaczono „NIE”, z właściwym uzasadnieniem**), wówczas wnioskowane dofinansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej. W takiej sytuacji, w pkt 17 pojawi się dodatkowe Oświadczenie, które należy zaznaczyć.

Jeżeli we Wniosku w punktach 15.1 – 15.4 zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK”, to na dofinansowaniu wystąpi pomoc publiczna. Wnioskodawca wraz z Wnioskiem składa Załącznik PP-3 Pomoc publiczna dla przedsiębiorców wraz z formularzem informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis z rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/ 2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis -informacje szczegółowe w Części II.

Ad. 16. Beneficjenci końcowi

W przypadku, gdy ostatecznym odbiorcą korzyści, jaka nie jest dostępna w warunkach rynkowych, wynikającej z udzielenia dofinansowania przez WFOŚiGW nie jest Wnioskodawca – ale podmiot trzeci prowadzący albo rozpoczynający działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, może on stać się beneficjentem pomocy publicznej czyli beneficjentem końcowym, a Wnioskodawca (nie WFOŚiGW) staje się wówczas podmiotem udzielającym tej pomocy.

W punkcie tym należy wymienić grupy beneficjentów końcowych (np. organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy).

Pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania.

Charakterystykę beneficjenta/-ów końcowego/-ych należy zamieścić w odrębnym Załączniku do Wniosku pn.: „Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy” oddzielnie dla każdego beneficjenta końcowego (dla nieokreślonej grupy osób np. lokalni mieszkańcy powyższy załącznik „Informacja ...” nie jest wymagany).

Gdy Wnioskodawca jest beneficjentem końcowym należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d”.

Ad. 17. Oświadczenie Wnioskodawcy

Należy zaznaczyć poszczególne oświadczenia. W przypadku, gdy Wnioskodawcy nie zaznaczy któregoś oświadczenia, nie ma możliwości złożenia wniosku.

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. 18. 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).

Do wniosku należy dołączyć i ująć w spisie:

1. Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (np. KRS, statut itp.) - nie dotyczy Jednostek Samorządu Terytorialnego;
2. Dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku JST i ich związków: zaświadczenie o wyborze na stanowisko Wójta lub Burmistrza lub Prezydenta lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Powiatu lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Województwa lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Związku. W przypadku podpisania wniosku wraz z załącznikami przez inną osobę/ inne osoby należy dostarczyć dodatkowo upoważnienie dla osoby/osób podpisujących ww. dokumenty;
3. Upoważnienie do potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (o ile nie wynika ono z ww. dokumentów), prawidłowe potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymaga: pieczętki firmowej, pieczętki imiennej, daty i podpisu osoby potwierdzającej;
4. Dokument potwierdzający zatrudnienie głównego księgowego/ powołanie na skarbnika jednostki;
5. oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi działalność/ci gospodarczą/e, a na przedsięwzięciu będzie prowadzona działalność niegospodarcza (Wnioskodawca zaznaczył odpowiedzi TAK w punkcie 15.1 i NIE w punkcie 15.2 we Wniosku). Oświadczenie wypełnia się wg wzoru dołączonego do naboru;
6. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy w ramach występowania do Funduszu o pomoc finansową w zakresie tytułowego przedsięwzięcia – opcjonalnie (jest to zabezpieczenie dla Wnioskodawcy);
7. Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy – w przypadku, gdy beneficjentem końcowym nie jest Wnioskodawca (korelacja z punktem 16 we wniosku: „Beneficjenci końcowi”);
8. W przypadku podmiotów, dla których wsparcie będzie pomocą publiczną, należy załączyć:
 - załącznik PP-3 Pomoc Publiczna z przeznaczeniem na pomoc de minimis;
 - formularz informacji przedstawiany przez Wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis z rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.Opis załącznika pomocy publicznej znajduje się w Części II Instrukcji w punkcie Informacja do punktu 15 Pomoc publiczna
9. Inne załączniki niezbędne do weryfikacji wniosku (w zależności od treści wniosku) oraz pomocy na wsparciu (dotyczy pomocy publicznej).

CZĘŚĆ II - Informacje do weryfikacji pomocy publicznej

Informacje do pkt. 15 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. 15 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

- 15.1 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?
- 15.2 Czy planowane przedsięwzięcie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji?
- 15.3 Czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na przedsięwzięciu Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzi lub mogą prowadzić inne podmioty)?
- 15.4 Czy wnioskowane dofinansowanie wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej?

Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w pkt. 15 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:

15.1 **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 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 15.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację w zakresie prowadzonej działalności (w przypadku:

- JST, która prawnie ma nałożoną działalność gospodarczą do obsługi mieszkańców i wykonuje ją samodzielnie lub poprzez inne, nadzorowane przez JST podmioty, którym JST powierzyła te obowiązki, w pkt 6.1 zaznacza TAK,
- inne podmioty w tym punkcie wpisują uzasadnienie, tylko wtedy jeżeli nie prowadzą żadnej działalności gospodarczej tzn. **nie świadczą usługi lub nie oferują towarów na rynku**),

oraz w zakresie planowanej działalności na przedsięwzięciu, jak i finansowanego przez Fundusz produktu lub usługi (wymagane jest przeprowadzenie krótkiej analizy podanej w pkt 6.2), wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

15.2 Wnioskodawca może prowadzić zarówno działalność gospodarczą, jak i inną działalność, nie będącą działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji i ubiegać się o dofinansowanie tej

drugiej działalności. W odpowiedzi NIE Wnioskodawca uzasadnia, dlaczego dofinansowanie do realizacji przedsięwzięcia nie stanowi pomocy publicznej. W punkcie tym należy przeprowadzić krótką analizę i wpisać:

- z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia przedsięwzięcia,
- na jakiej zasadzie prowadzona jest działalność na przedsięwzięciu, kto jest odbiorcą korzyści przedsięwzięcia i na jakich warunkach jest ono przekazywane,
- odnieść się do poszczególnych elementów przedsięwzięcia np. kto współuczestniczy w realizacji przedsięwzięcia, czy jest odbiorcą pomocy i czy został wybrany na warunkach konkurencyjnych w zależności od rodzaju przedsięwzięcia.

Wskazanie w tym punkcie „NIE” możliwe jest pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić, zapewniając odrębną ewidencją rachunkową lub wyodrębnienie kosztów. Do punktu 15.2 należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu wg wzoru Funduszu.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 15.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas na wsparciu nie wystąpi groźba zakłócenia konkurencji, jak i wsparcie potencjalnie nie będzie miało wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, Wnioskodawca podpisuje oświadczenie.

15.3 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 /realnego/ 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.

15.4 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 Unii Europejskiej 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 15.1-15.4 zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK”).

W takim przypadku Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa:

a) Załącznik (PP-3) Pomoc publiczna

b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w zakresie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/ 2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Ad. a) Załącznik PP-3 Pomoc publiczna

W Załączniku PP-3 wypełnić dane podmiotu i nazwę przedsięwzięcia, oraz podać:

- w pkt I.1 tabeli informacje o innej planowanej pomocy państwa na te same koszty przedsięwzięcia;
- w pkt I.2 w tabeli w rubrykach 1.1-1.n należy podać wymagane informacje o otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy de minimis 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 gospodarczo z wnioskodawcą (tzw. podmioty 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.

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. b) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** należy wypełnić zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją i opisem.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jest opublikowany w Dz. U. z 2014 r. poz. 1543 oraz zamieszczony w wersji edytowalnej na stronie internetowej Funduszu w Naborze wniosków.

Rubryki dokumentów należy wypełnić komputerowo, z wyjątkiem podpisu, zgodnie z poleceniami ujętymi z poszczęólnego przeznaczenia pomocy.