



**Instrukcja przygotowania wniosku wraz z załącznikami
dla przedsięwzięć z zakresu doposażenia jednostek powołanych do zapobiegania
i likwidacji skutków katastrof naturalnych
lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii
realizowanych przez państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości
prawnej (tj. Komendy Powiatowe (Miejskie) Państwowej Straży Pożarnej) -
BEZPIECZNE ŚRODOWISKO**

Wniosek należy wypełnić w Generatorze Wniosków dostępnym na stronie Funduszu: <https://wnioski.wfosgw.poznan.pl/> - zgodnie z Instrukcją obsługi Generatora (przy okienku logowania w Generatorze).

Instrukcja wypełniania Wniosku wraz z Załącznikami :

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej Funduszu <https://wnioski.wfosgw.poznan.pl/>
- Instrukcja obsługi Generatora Wniosku znajduje się pod okienkiem logowania do Generatora. Wniosek po podpisaniu wraz z Załącznikami należy przesłać wyłącznie na skrzynkę podawczą ADE Funduszu oraz wersji elektronicznej w generatorze wniosków: https://wnioski.wfosgw.poznan.pl. W ten sam sposób składa się Wniosek (korekta) - przez funkcję „korekta” w Generatorze (na etapie oceny) i Wniosek Aktualizacyjny - przez funkcję „aktualizacja”. **Przesłanie Wniosku wyłącznie w Generatorze Wniosków nie jest złożeniem wniosku w Naborze.**
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, przesłać wraz z wnioskiem na skrzynkę ADE Funduszu..
- Należy wypełnić wszystkie pola we Wniosku (dotyczy edytowalnej części widocznej w Generatorze). Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy (o ile inny sposób nie został wskazany w formularzu Wniosku) muszą zawierać adnotację „nie dotyczy” lub „ n/d” (opcjonalnie inne wskazujące, że „nie dotyczy”).
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem (może być to podpis elektroniczny) osoby upoważnionej¹. Dopuszcza się podpisanie wniosku w wersji papierowej, wówczas podpisany wniosek wraz załącznikami należy przesłać w formie skanu.²
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze Wniosków (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)**”.
- Aktualizacja Wniosku składana jest w przypadku zmiany zakresu rzeczowo-finansowego realizowanego przedsięwzięcia oraz zmiany nazwy przedsięwzięcia oraz zmianę terminu zakończenia realizacji 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 (AKTUALIZACJA)**”.
- 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).

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.

Instrukcja przygotowania Wniosku w części merytorycznej składa się z dwóch części:

- I Części - w której znajdują się informacje dotyczące wypełniania poszczególnych punktów we Wniosku
- II Części - w której znajdują się informacje do weryfikacji pomocy publicznej

Informacje dotyczące obsługi Generатора Wniosków znajdują się w Instrukcji dostępnej pod panelem logowania

Część I - Wypełnianie Wniosku - 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) i na końcu (przy zakończeniu pracy nad Wnioskiem w danym momencie lub po całkowitym wypełnieniu). Zaleca się częste zapisywanie w czasie pracy nad Wnioskiem w celu uniknięcia utraty danych już wpisanych.

Sprawdź poprawność - polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola Wniosku zostały wypełnione lub wypełnione we właściwym formacie. Sprawdzenie można przeprowadzić w trakcie wypełniania Wniosku lub po całkowitym wypełnieniu. Przed sprawdzeniem zaleca się zapisanie. Tylko Wniosek, który przeszedł pozytywnie sprawdzenie może zostać wysłany elektronicznie. Sprawdzenie poprawności nie jest kompletnym sprawdzeniem wniosku, a jedynie narzędziem wspomagającym poprawne wypełnienie.

Powrót - umożliwia wyjście z Wniosku i przejście do strony startowej Generатора. 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 (spójna z wybranym priorytetem z wniosku) oraz zawierać nazwę doposażonej Jednostki.

Przykłady: „Doposażenie Komendy Powiatowej/ Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w
... w sprzęt niezbędny do prowadzenia akcji ratowniczych ” ; „Zakup sprzętu i wyposażenia Komendy Powiatowej/ Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w”; „Zwiększenie skuteczności działania oraz poprawa bezpieczeństwa strażaków z Komendy Powiatowej/ Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w”; „Zakup ubrań specjalnych dla Komendy Powiatowej/ Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w”

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Lokalizację przedsięwzięcia należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym.

Należy wpisać 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 teleadresowe siedziby Wnioskodawcy.

W pozycji adres doręczeń elektronicznych (ADE) należy podać prawidłowy adres doręczeń elektronicznych.

W pozycji NIP cyfry należy wpisać bez kresek.

W polu przeznaczonym na numer PKD należy wpisać jeden numer odpowiadający wnioskowanej pomocy lub 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.). Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA: Korespondencja przesyłana jest na adres wskazany w tym punkcie.

Ad. 4. Osoba wyznaczona do roboczych 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.

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

Forma prawna Wnioskodawcy jest ustalona dla wszystkich Wnioskodawców taka sama i nie podlega zmianie.

Ad.6. Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie

Należy wpisać 26 cyfrowy numer rachunku bankowego (bez spacji), na który ma zostać przekazana pomoc finansowa wraz z nazwą banku.

Ad. 7. Informacja na temat kwalifikowalności podatku VAT

Należy w pole okienka wpisać nazwę podmiotu, który będzie ponosił koszty przedsięwzięcia (na ten podmiot będą wystawiane faktury i rachunki - najczęściej jest to Wnioskodawca). Następnie należy zaznaczyć, czy podmiot ma, czy nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT.

Należy podać nazwę podmiotu na który będą wystawiane faktury a następnie należy zaznaczyć, czy podmiot (na który będą wystawiane faktury) ma, czy nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT).

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 2026

Numer priorytetu z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2026” jest ustalony dla wszystkich Wnioskodawców i nie podlega zmianie.

Ad. 9. Przewidywany efekt ekologiczny przedsięwzięcia

Efektem ekologicznym będzie przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska i likwidacja ich skutków, w tym doposażenie jednostek powołanych do zapobiegania i likwidacji skutków katastrof naturalnych lub ekstremalnych zjawisk atmosferycznych i poważnych awarii. (jest ustalony dla wszystkich Wnioskodawców i nie podlega zmianie).

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

Należy podać obszar obsługiwany przez jednostkę w hektarach oraz liczbę osób objętych ochroną przed zagrożeniem w sztukach.

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 może wynieść do 60% wartości kosztów kwalifikowanych.

Ad. 12. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia

W tym punkcie należy uwzględnić tylko te koszty, które będą poniesione po dacie złożenia wniosku w Funduszu. 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**.

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

W polu należy wybrać z kalendarza planowaną datę zakończenia przedsięwzięcia.

Ad. 13. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych:

Pole Wnioskodawca wywiązuje się z powyższych opłat i kar musi być zaznaczone.

UWAGA: Na etapie kompletowania dokumentów do umowy Wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć odpowiednie zaświadczenia dotyczące uiszczania powyższych opłat i kar.

Szczegółowe informacje na temat wnoszenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska znajdują się na stronie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

Ad. 14. 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 14 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną na końcu tej Instrukcji.

Odpowiedzi na pytania do pkt 14 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 14.1, pojawi się kolejne pytanie 14.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 14.2, pojawi się pytanie 14.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 14.3, pojawi się pytanie 14.4.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 14.1 - 14.4, **(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 15 widoczne dopiero na wydruku wniosku.**

Uzasadnienie znajduje się w części II Instrukcji.

Ad. 15. 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. 16. 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:

1. kopię dokumentu wskazującego osobę uprawnioną do reprezentacji Jednostki (powołanie),
2. kopię aktu prawnego regulującego zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu (regulamin organizacyjny),
3. kopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego (mianowanie).

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 14.1 i NIE w punkcie 14.2 we Wniosku). Oświadczenie wypełnia się wg wzoru dołączonego do naboru.

CZĘŚĆ II - Informacja do weryfikacji pomocy publicznej

Informacje do pkt. 14 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. 14 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

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

Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w pkt. 14 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:

14.1 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 14.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację w zakresie prowadzonej działalności oraz w zakresie planowanej działalności na przedsięwzięciu tj. zakupu samochodu specjalistycznego wnioskowanego do dofinansowania przez Fundusz (wymagane jest przeprowadzenie krótkiej analizy wg wskazówek w pkt 14.2), wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

14.2 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 14.2 należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu wg wzoru Funduszu.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

Z dotychczasowych analiz wsparcia Funduszu w wyposażenie Komend wynika, że Komendy co do zasady działalności gospodarczej rynkowej nie prowadzą. Dofinansowanie będzie udzielane na sprzęt służący przeciwdziałaniu ekologicznym zagrożeniom, który będzie wykorzystywany tylko do nieodpłatnych interwencji publicznych.

Uzasadnienie w pkt. 14.1 lub 14.2 w zakresie planowanej działalności na przedsięwzięciu:

Komenda PSP działa w oparciu o ustawę o Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z ustawą do podstawowych zadań Komendy należy: rozpoznanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń. Komenda PSP jest finansowana z budżetu państwa, nie prowadzi działalności gospodarczej, nie świadczy usług ani nie oferuje żadnych towarów na rynku, zatem nie stanowi konkurencji.

Przedmiotowy sprzęt będzie wykorzystany do zagrożeń ekologicznych związanych z ochroną środowiska oraz innych klęsk. Przedmiotowy sprzęt nie będzie wykorzystywany do celów gospodarczych. Z realizacji przedsięwzięcia Wnioskodawca nie będzie uzyskiwał korzyści.

Na przedsięwzięciu nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu unijnego prawa konkurencji. Dofinansowanie Funduszu przedsięwzięcia nie zakłóci konkurencji, ze względu na brak prowadzenia działalności gospodarczej w ramach przedsięwzięcia, a tym samym wsparcie nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu UE.

Na wsparciu nie wystąpi pomoc publiczna, o której mowa w art. 107 ust. 1 TFUE.