



EKOLOGICZNA KLASA

**Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z załącznikami
na przedsięwzięcia w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce
ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami**

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).

Do Wniosku należy dołączyć (i ująć w Spisie załączników):

1. 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.
2. Dokument potwierdzający zatrudnienie głównego księgowego/ powołanie na skarbnika jednostki.
3. W przypadku podmiotów nie będących JST, należy załączyć kopię odpowiedniego dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej (np.: KRS) oraz dokument wskazujący osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Jednostki (jeśli nie wynika to z dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej) - dokument upoważniający do reprezentacji.
4. Informacja Beneficjenta końcowego Wnioskodawcy – w przypadku, gdy beneficjentem końcowym nie jest Wnioskodawca (korelacja z punktem 18 we Wniosku: „Beneficjenci końcowi”).
5. Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi działalność/ci gospodarczą/e, a na przedsięwzięciu nie będzie prowadzona działalność gospodarcza (Wnioskodawca zaznaczył odpowiedzi TAK w punkcie 17.1 Wniosku). Oświadczenie wypełnia się wg wzoru dołączonego do naboru.
6. Upoważnienie do potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (o ile nie wynika ono z ww. dokumentów).
7. 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 na końcu niniejszej Instrukcji w punkcie **Informacja do punktu 17: Pomoc publiczna.**
8. Inne załączniki wymagane przez Fundusz niezbędne do weryfikacji wniosku (w zależności od treści wniosku) oraz pomocy na wsparciu (dotyczy pomocy publicznej).

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 należy przesłać na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub 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”.
- **Załączniki do Wniosku** należy wypełnić wyłącznie komputerowo w języku polskim, i przesłać wraz z wnioskiem na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub ADE Funduszu.
- Wszystkie kopie załączników do wniosku muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną, stosowne upoważnienie należy dołączyć do wniosku (prawidłowe potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymaga: pieczętki firmowej, pieczętki imiennej, daty i podpisu osoby potwierdzającej).
- 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.
- Osoba uprawniona do podpisu może upoważnić inną osobę (np. Burmistrz upoważnia Zastępcę) do reprezentowania Wnioskodawcy w ramach występowania do Funduszu o pomoc finansową w zakresie tytułowego przedsięwzięcia. Upoważnienie należy dostarczyć do Funduszu w formie załącznika wraz z Wnioskiem i pozostałymi Załącznikami (ujętymi w Spisie załączników).
- Na każdym etapie pracy nad Wnioskiem istnieje możliwość zapisania Wniosku w Generatorze Wniosków (dotyczy każdego etapu wypełniania i otwarcia zapisanej wcześniej wersji).
- Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie Beneficjent nie ma możliwości jego odliczenia.
- 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

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.

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).

Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować cały zakres rzeczowy przedsięwzięcia, bez względu na poziom pomocy finansowej udzielonej przez Fundusz.

Zmniejszenie zakresu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia skutkuje odpowiednim zmniejszeniem intensywności dofinansowania dotacyjnego, a w przypadku jego zwiększenia kwota pomocy finansowej w formie dotacji nie ulega zwiększeniu.

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 Generatora Wniosków znajdują się w Instrukcji dostępnej pod panelem logowania

Część I - Wypełnianie Wniosku - dotyczy części Wniosku widocznej w Generatorze

Na górze i na dole formularza Wniosku widoczne są trzy przyciski:

Zapisz - służy do zapisywania danych wpisanych do Wniosku i w trakcie (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 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.

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.

Nr telefonu należy wpisać bez „0” na początku (tylko 9 cyfr w ciągu - bez przerw lub wstawiania innych znaków).

W pozycji adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) należy podać prawidłowy adres skrzynki podawczej ePUAP.

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

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. Nie należy wpisywać Prezydentów, Burmistrzów, Wójtów ani ich zastępców.

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 właściwą formę prawną Wnioskodawcy.

Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

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 odliczania 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 odliczania podatku VAT).

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

Ad. 8. Jednostka realizująca przedsięwzięcie

Należy wypełnić wszystkie pola zgodnie z wyborem.

Ad. 9 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. 10. Przewidywany efekt ekologiczny

Należy wykazać efekt ekologiczny przedsięwzięcia, który powinien zawierać opis planowanych działań w ramach przedsięwzięcia z uwzględnieniem opisu sposobu realizacji poruszanej tematyki wskazanej w pkt. 12 Wniosku.

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

Ad. 11. Przewidywany efekt ekologiczny przedsięwzięcia (rodzaj miernika)

Należy podać liczbę osób korzystających z infrastruktury edukacyjnej (salek/pracowni edukacyjnych lub ogródków dydaktycznych) w ciągu 12 miesięcy od realizacji przedsięwzięcia (w szt.) oraz ilość doposażonych szkół/placówek oświatowych w wyniku realizacji przedsięwzięcia (w szt.).

Ad. 12. Zakres tematyczny przedsięwzięcia

Należy wybrać jeden lub kilka zakresów tematycznych, które obejmuje przedsięwzięcie i zostały właściwie uzasadnione w efekcie ekologicznym opisanym we wniosku.

Ad. 13. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku w złotych NETTO/BRUTTO zgodnie z podpowiedzią w Generatorze (kwotę NETTO podaje się w przypadku, gdy Wnioskujący ma prawną możliwość odzyskania lub odliczenia podatku VAT).

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

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).

Intensywność dofinansowania przedsięwzięcia może wynieść do 60%, nie więcej niż 100 000,00 zł (zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu naboru Wniosków na przedsięwzięcia w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami).

Pozycja „WFOŚiGW w Poznaniu kwota wnioskowana”, „Całkowity koszt przedsięwzięcia” (cały wiersz) oraz wszystkie koszty w kolumnach „Ogółem” i „%” wypełniają się automatycznie.

Ad. 14. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia

W tym punkcie należy uwzględnić tylko te koszty, które będą poniesione w terminie od 01.07.2026 r. do 30.09.2027 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 poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego należy w miarę możliwości pogrupować i łączyć koszty kategoriami wydatków (np. Zakup pomocy dydaktycznych w tym lupy, lornetki, przewodniki, atlasy roślin i zwierząt, klucze do oznaczania gatunków roślin/zwierząt, zestawy badawcze – 10 szt.).

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 w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami).

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 13 i 14 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. 15. Proponowane zabezpieczenie

Prawne zabezpieczenie dotacji stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych i jednostek Skarbu Państwa oraz dotacji do kwoty 10 000,00 zł włącznie (zgodnie z § 14 Regulaminu naboru Wniosków na przedsięwzięcia w zakresie doposażenia pracowni i sal dydaktycznych o tematyce ekologicznej z uwzględnieniem ochrony wód i gospodarowania wodami).

Ad. 16. 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. 17. Pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską) - weryfikacja występowania pomocy publicznej.

Przed wypełnieniem punktu 17 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną na końcu tej Instrukcji.

Odpowiedzi na pytania do pkt 17 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.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK w pytaniu 17.1, pojawi się kolejne pytanie 17.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 17.2, pojawi się pytanie 17.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 17.3, pojawi się pytanie 17.4.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 17.1-17.4, **(co najmniej raz zaznaczono „NIE”, z właściwym uzasadnieniem)**, wówczas wnioskowane dofinansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej.

Jeżeli we Wniosku w punktach 17.1 – 17.4 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. 18. 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. 19. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wszystkie zgody muszą być zaznaczone.

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. 20. Spis załączników

W Spisie załączników należy wymienić ponumerowane w kolejności wszystkie dokumenty dołączone do Wniosku. **Wymagane przez Fundusz załączniki muszą być dostarczone na właściwych (aktualnych) formularzach dołączonych do Naboru.**

W przypadku korekty wniosku (Wniosek (korekta)) 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). We Wniosku (korekta) można ze Spisu usunąć tylko błędnie dołączony załącznik (np. taki, który nie dotyczy przedsięwzięcia).

PRZYKŁADOWY SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) Powołanie burmistrza (opcjonalnie również upoważnienie dla zastępcy)
- 2) Dokument potwierdzający zatrudnienie gł. księgowego / powołanie na skarbnika
- 3) Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu
- 4)

Szczegółowa lista załączników (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy) znajduje się w powyższej Instrukcji na str. 2.

CZĘŚĆ II - Informacje do weryfikacji pomocy publicznej

Informacja do pkt. 17 Pomoc publiczna

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc udzielana przez Państwo przedsiębiorstwu 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 /tzw. handel wewnątrzwspólnotowy/.

W tej definicji pomocy publicznej przedsiębiorstwem jest podmiot oferujący towary i/lub usługi na rynku.

Dofinansowanie z Funduszu spełnia powyższe pierwsze trzy przesłanki pomocy publicznej. W pkt. 17 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub potwierdzenia występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

17.1 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?

17.2 Czy planowane przedsięwzięcie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji?

17.3 Czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na przedsięwzięciu Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogą prowadzić inne podmioty)?

17.4 Czy wnioskowane dofinansowanie wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej?

Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w punkcie 17 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:

17.1 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** (organizacja *non-profit* – 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 17.1 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 17.1 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 17.2), wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

17.2 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. Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, czy wnioskowana pomoc na realizowane przedsięwzięcie 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). 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 i
- 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 ewidencję rachunkową lub wyodrębnienie kosztów. Do punktu 17.2 należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu wg wzoru Funduszu.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 17.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację wówczas na wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji i Wnioskodawca podpisuje oświadczenie.

17.3 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.

17.4 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**, 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 17.1-17.4 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 poszczególnego przeznaczenia pomocy.