

Instrukcja przygotowania Wniosku wraz z Załącznikami na przedsięwzięcia związane z działaniami na rzecz ochrony i odbudowy populacji pszczoł na terenie województwa wielkopolskiego w 2019 roku



Październik 2018

Wniosek należy wypełnić w Generatorze Wniosków dostępnym na stronie Funduszu www.wfosgw.poznan.pl - zgodnie z Instrukcją obsługi Generatora (przy okienku logowania w Generatorze).

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

1. Efekt rzeczowy lub ekologiczny - Załącznik nr 1 do Wniosku;
2. W przypadku JST i ich związków: zaświadczenie o wyborze na stanowisko Wójta, Burmistrza, Prezydenta lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Powiatu lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Województwa lub uchwałę o wyborze Członków Zarządu Związku lub upoważnienie dla osoby/osób podpisujących wniosek;
3. Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi działalność/ci gospodarczą/e, **a na przedsięwzięciu będzie prowadzona działalność niegospodarcza, polegająca na pośredniczeniu w przekazaniu pomocy publicznej Beneficjentowi końcowemu z zachowaniem odrębnej ewidencji rachunkowej na tych działalnościach** (Wnioskodawca zaznaczył odpowiedzi TAK w punkcie 8.1 i NIE w punkcie 8.2 we Wniosku).
Uwaga: Wnioskodawca po podpisaniu umowy z Funduszem staje się dysponentem środków publicznych i jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o pomocy publicznej (w zakresie dopuszczalności pomocy, wydania zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, sprawozdawczości tej pomocy poprzez aplikację „System rejestracji pomocy publicznej” do MRIRW i archiwizacji).
4. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy w ramach występowania do Funduszu o pomoc finansową w zakresie tytułowego przedsięwzięcia – opcjonalnie (jest to zabezpieczenie dla Wnioskodawcy).
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest Beneficjentem końcowym preferencyjne **dofinansowanie będzie pomocą publiczną**, należy dołączyć:
 - a. **Załącznik PP-3** Pomoc Publiczna z przeznaczeniem na pomoc de minimis w rolnictwie;
 - b. **formularz informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę** (do pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie).

Opis załącznika pomocy publicznej znajduje się na końcu niniejszej Instrukcji w punkcie **Informacja do punktu 8: Pomoc publiczna**

Instrukcja wypełniania Wniosku wraz z Załącznikami

- **Wniosek** należy wypełnić w języku polskim, przy użyciu **Generatora Wniosku** dostępnego na stronie internetowej Funduszu generator.wfosgw.poznan.pl

- Instrukcja obsługi Generatora Wniosku znajduje się pod okienkiem logowania do Generatora.
- **Wniosek**, po przesłaniu do Funduszu w wersji elektronicznej przy użyciu **Generatora Wniosku** należy wydrukować w formacie A4 i dostarczyć wraz z Załącznikami do Sekretariatu Biura Funduszu. W ten sam sposób składa się **Wniosek (korekta)**- przez funkcję „popraw” w Generatorze (na etapie oceny) i **Wniosek Aktualizacyjny**- przez funkcję „aktualizuj”.
- **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 Sekretariatu Biura Funduszu.
- 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” (opcjonalnie inne równoważne znaki wskazujące, że „nie dotyczy”).
- Wniosek i Załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę muszą być opatrzone podpisem osoby upoważnionej¹.
- Osoba upoważniona, 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 pisemnego załącznika wraz z Wnioskiem i pozostałymi Załącznikami (ujętymi w Spisie załączników).
- W przypadku braku pieczętki imiennej Wniosek i Załączniki powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem (opcjonalnie drukowanymi literami i obok podpis).
- W przypadku braku pieczętki stwierdzonej w trakcie oceny we Wniosku i w Załącznikach dopuszcza się jej uzupełnienie w siedzibie Funduszu.
- Dopuszcza się odręczny zapis daty w załącznikach do Wniosku.
- 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.
- Poprawek (korekt) w złożonym Wniosku **na podstawie otrzymanych uwag z Wojewódzkiego Funduszu** po ocenie merytorycznej dokonuje się poprzez Generator Wniosku. Wniosek skorygowany (poprawiony) po ocenie zatytułowany jest „Wniosek (korekta)”.
- W przypadku zmiany zakresu realizowanego przedsięwzięcia (zmniejszenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia) na etapie składania dokumentów do podjęcia uchwały o przyznaniu pomocy finansowej, Wnioskodawca ma obowiązek skonsultować się

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.

z pracownikiem Funduszu wyznaczonym do przygotowania umowy. Na tym etapie Fundusz wymaga złożenia **Wniosku Aktualizacyjnego wraz z opisem wprowadzonych zmian**, który zostanie poddany ponownej ocenie w zakresie spełnienia kryteriów dostępu. Aktualizacji Wniosku dokonuje się poprzez **Generator Wniosków**.

Uwaga: w przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego nie ma możliwości utrzymania kwotowej wartości wielkości dofinansowania. Utrzymany zostaje procent dofinansowania określony przez Zarząd Funduszu na etapie planowania pomocy.

Natomiast w przypadku zwiększenia zakresu rzeczowo-finansowego kwota dofinansowania nie ulega zwiększeniu.

Instrukcja przygotowania Wniosku w części merytorycznej składa się z trzech 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
- III Części – w której znajduje wykaz załączników wymaganych do Wniosku

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 po prawej stronie widoczne są trzy zielone 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.

Waliduj- walidacja Wniosku polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola Wniosku zostały wypełnione lub wypełnione we właściwym formacie. Walidację można przeprowadzić w trakcie wypełniania Wniosku lub po całkowitym wypełnieniu. Przed walidacją zaleca się zapisanie. Tylko Wniosek, który przeszedł pozytywnie walidację może być wysłany (pojawi się taka możliwość). Walidacja 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

NAWIGACJA:

- Do kolejnych pól we Wniosku należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.
- Wypełniając Wniosek należy ustawić kursor w wybranym polu, kliknąć lewym przyciskiem myszki i wpisać tekst.
- Niektóre pola wypełnia się dokonując tylko zaznaczeń – kliknięcie myszką.
- Niektóre pola mają ograniczoną ilość znaków. Pod polem takim wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania.

Ad. 1. Nazwa przedsięwzięcia

Nazwa przedsięwzięcia powinna być jednozdaniowa i rzeczowa, określająca charakter przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku (spójny z wybranym priorytetem pkt.11) i jego lokalizację (jeśli to możliwe). Nazwa powinna zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami.

Ad. 2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Lokalizację przedsięwzięcia należy podać zgodnie z obowiązującym podziałem administracyjnym.

W polu „Powiat” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się lista powiatów. Należy na niej wyszukać odpowiedni powiat (lub powiaty) i zaznaczyć klikając lewym przyciskiem myszki w kwadracie przy nazwie (pojawi się znak „v”). Po zakończeniu wyboru należy wcisnąć przycisk „enter” lub kliknąć lewym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu poza ramką z listą. W przypadku wyboru więcej niż trzech powiatów, ich nazwy nie będą widoczne w polu w Generatorze, natomiast będą widoczne na wydruku Wniosku.

W polu „Gmina” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Rozwinie się wówczas lista gmin w wybranym powiecie (lub powiatach). Z listy należy wybrać właściwą gminę (lub gminy). W tym punkcie należy postępować analogicznie jak w przypadku pozycji „Powiat”.

Wykreślenie powiatu lub gminy następuje poprzez likwidację zaznaczenia („v”) na rozwiniętej liście (przy wykorzystaniu lewego klawisza myszki).

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

W pozycji NIP cyfry należy wpisać bez kresek.

W pozycji NIP i REGON oraz numer faksu jeśli nie dotyczy należy wpisać **n/d** (tylko w takim formacie).

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 n/d.

Ad. 4. Adres do korespondencji

Jeżeli adres do korespondencji jest tożsamy z rejestrowymi danymi adresowymi podanymi w pkt. 3, to należy zaznaczyć „adres jak wyżej” klikając lewym przyciskiem myszki w odpowiednim polu.

Jeżeli adres do korespondencji jest inny, należy wybrać opcję „inny adres” (klikając lewym przyciskiem myszki w odpowiednim polu). Pojawią się wówczas pola, w które należy wpisać nazwę podmiotu (instytucji, firmy itp.) i adres, na który ma być wysyłana korespondencja.

Ad.5. Osoba wyznaczona do roboczych kontaktów w sprawie wniosku

Dane należy wpisywać w poszczególne pola, klikając lewym przyciskiem myszki w polu. Do kolejnych pól należy przechodzić myszką lub przyciskiem Tab.

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.

W pozycji numer faksu jeśli nie dotyczy należy wpisać **n/d** (tylko w takim formacie).

Ad.6. Forma prawna wnioskodawcy

W polu „Forma prawna Wnioskodawcy” należy ustawić kursor i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Należy wybrać formę prawną i kliknąć w nazwę lewym przyciskiem myszki. Wybrana forma prawna automatycznie zapisze się w polu.

W przypadku innej formy prawnej (nie wymienionej na liście) należy wybrać opcję „Inna (należy podać jaką)” i w okienko, które utworzy się we Wniosku, wpisać właściwą formę prawną.

Ad.7. Planowany okres realizacji przedsięwzięcia

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

W polach tych należy wybrać z kalendarza: datę rozpoczęcia przedsięwzięcia i datę zakończenia przedsięwzięcia.

Za rozpoczęcie przedsięwzięcia należy rozumieć datę podjęcia prac objętych dofinansowaniem (koszty kwalifikowane).

Za zakończenie przedsięwzięcia należy rozumieć datę zakończenia prac objętych dofinansowaniem (koszty kwalifikowane).

Do następnego pola należy przejść przyciskiem Tab lub klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

Ad.8 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 8 należy bezwzględnie zapoznać się z informacją zamieszczoną na końcu tej Instrukcji.

Odpowiedzi do pytania punktu 8 stanowią podstawę do oceny, czy wnioskowane dofinansowanie będzie stanowić 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 8.1, pojawi się kolejne pytanie 8.2.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 8.2, pojawi się pytanie 8.3.

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 8.3, pojawi się pytanie 8.4.

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Ponieważ wsparcie dla Beneficjenta końcowego będzie pomocą publiczną w sektorze podstawowej produkcji rolnej możliwe jest, że Wnioskodawca:

- nie prowadzi żadnej działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, jak i na przedsięwzięciu tylko pośredniczy w przekazaniu środków (w pkt 8.1 zaznacza „NIE” z właściwym uzasadnieniem); lub

- prowadzi inną działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (w pkt 8.1 zaznacza „TAK”) lecz na przedsięwzięciu działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji nie prowadzi tylko pośredniczy w przekazaniu środków (w pkt 8.2 zaznacza „NIE” z właściwym uzasadnieniem i wskazaniem prowadzenia odrębnej ewidencji rachunkowej na tych działalnościach);

wówczas wnioskowane dofinansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej. W takiej sytuacji, osoby reprezentujące Wnioskodawcę **podpisują Oświadczenie znajdujące się w punkcie 8 widoczne dopiero na wydruku wniosku.**

Jeżeli we Wniosku w punktach 8.1 – 8.4 zaznaczono 4 odpowiedzi „TAK”, to na dofinansowaniu wystąpi pomoc publiczna, która będzie udzielana jako pomoc de minimis w rolnictwie (z zastrzeżeniem spełnienia warunków pomocy publicznej przez Wnioskodawcę). Wnioskodawca wraz z Wnioskiem składa Załącznik PP-3 Pomoc publiczna i formularz informacji do pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – informacje szczegółowe w Części III.

Do następnego pola należy przejść przyciskiem „Tab” lub klikając lewym przyciskiem myszki w następnym polu.

Ad.9. 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 działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, będzie on beneficjentem pomocy publicznej czyli beneficjentem końcowym, a Wnioskodawca (nie WFOŚiGW w Poznaniu) po podpisaniu umowy z Funduszem staje się podmiotem udzielającym tej pomocy. W punkcie tym należy wymienić beneficjentów końcowych lub podać nr załącznika do wniosku z wykazem beneficjentów końcowych. Pod polem wyświetla się ilość znaków użytych i pozostałych do wykorzystania.

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

Ad.10. Krótki opis przedsięwzięcia

W punkcie tym, należy krótko opisać zakres przedsięwzięcia.

Ad.11. Przewidywany efekt ekologiczno-rzeczowy

W punkcie tym, należy krótko opisać efekt ekologiczny lub efekt rzeczowy i cel przedsięwzięcia.

Pełną charakterystykę przedsięwzięcia w tym zakresie uwzględnić w Załączniku nr 1 do Wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia dotyczącego punktu VI.5 Listy Przedsięwzięć Priorytetowych (Efekt rzeczowy lub ekologiczny)

Ad.12. Zgodność z Listą przedsięwzięć priorytetowych na rok 2019:

Należy wybrać dla wnioskowanego przedsięwzięcia numer priorytetu z „Listy przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW na rok 2019”. Lista priorytetów rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce. Wyboru dokonuje się przez kliknięcie w okienko przy nazwie priorytetu (zaznaczy się „v”). Ponowne kliknięcie powoduje odznaczenie (anulowanie zaznaczenia).

Listę zamyka się po kliknięciu w okienko, w którym wyświetla się wybór lub w puste miejsce na Wniosku. Następnie do kolejnego punktu należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki poza ramką i ponownie klikając w wybranym następnym polu wniosku.

Ad.13. Tryb wyboru wykonawcy przedsięwzięcia

Należy zaznaczyć na liście według jakiego trybu/-ów nastąpi wybór wykonawcy. Lista zawierająca możliwe do zastosowania tryby rozwija się po kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pole w ramce. O wyborze trybu decydują obowiązujące Wnioskodawcę przepisy.

Do kolejnego punktu należy przejść klikając lewym przyciskiem myszki poza ramką i ponownie klikając w wybranym następnym polu wniosku.

Ad.14. 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.

W celu wyboru właściwej odpowiedzi należy kursorem najechać na pole ramki i następnie kliknąć w wybraną wersję („nie ma prawnej możliwości ...” lub „ma prawną możliwość ...”), a opis pojawi się w polu ramki.

Do kolejnych pozycji przechodzi się klikając lewym przyciskiem myszki lub przyciskiem Tab.

Ad.15. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych 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 Wnioskującego księgowane poszczególne koszty (księgowy podział kosztów).

Jeżeli finansowanie będzie rozłożone na dwa lata, należy podzielić wydatki na rok 2019 i 2020 zgodnie z punktem 9 (Planowany okres realizacji przedsięwzięcia).

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

W puste pola należy wpisać „0”, a w „Inne źródła” – np.: „n/d” jeśli nie dotyczy .

Ad.16. Preliminarz przewidywanych kosztów

Kwoty podane w tabeli należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych NETTO/ BRUTTO zgodnie z podpowiedzią w Generatorze (i z punktem 13 oraz 14).

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

Pozycje: „Razem część I” oraz „Razem część II” i „Ogółem I + II” wypełniają się automatycznie.

W przypadku wystąpienia większej liczby kategorii wydatków należy w celu ich wykazania zwiększyć liczbę wierszy w tabeli naciskając znak plus „+”. W przypadku potrzeby usunięcia wierszy należy nacisnąć znak minus „-”. Plus „+” i minus „-” przy okienkach służą do dodawania i usuwania wierszy w miarę potrzeby. W celu korzystania z tej opcji należy kliknąć w plus „+” (lub analogicznie w minus „-”). Istnieje możliwość ujęcia w tabeli maksymalnie 15-tu pozycji kosztowych w każdej kategorii (wydatki inwestycyjne i wydatki bieżące).

W odpowiednich kolumnach tabeli należy wykazać:

- kategorie kosztów/wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary,
- kategorie kosztów/wydatków bieżących – podać wielkość wydatków i opisać zakres rzeczowy tzn. określić ilość i jednostkę miary.

Podział wydatków na koszty inwestycyjne i bieżące jest podziałem księgowym.

Wypełniając punkt 15 i 16 („Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia” i „Preliminarz przewidywanych kosztów”) należy pamiętać o zgodności wysokości wydatków (kosztów) pomiędzy obiema tabelami. „Całkowity koszt przedsięwzięcia” w punkcie 15 musi być równy pozycji „Ogółem I+II” w punkcie 16.

Uwaga:

Przy zakupie uli wraz z wyposażeniem każdy ul obowiązkowo musi być wyposażony w higieniczną dennicę.

Ad.17. Proponowane pozycje do dofinansowania przez Fundusz

W tabelce należy wymienić (wg podanego wzoru np. I.1, II.1 itp.) **Proponowane pozycje do dofinansowania**. Numeracja kosztów: I.1, I.2...; I.1, II.2 jest numeracją wynikającą z tabeli w pkt. 16 - Preliminarz przewidywanych kosztów.

W przypadku, gdy w danej kategorii (koszty/ wydatki inwestycyjne lub zakupy inwestycyjne) nie występują pozycje do dofinansowania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „n/d”.

Ad.18. Informacja w sprawie obowiązku uiszczania opłat i kar za korzystanie ze środowiska

Należy określić, kto wnosi opłaty i uiszcza kary za korzystanie ze środowiska, podając dokładną nazwę Podmiotu (najczęściej jest to Wnioskodawca).

W przypadku, gdy **w imieniu Wnioskodawcy** inny podmiot wnosi opłaty i uiszcza kary, należy podać jego pełną nazwę.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma obowiązku wnoszenia opłat i uiszczania kar należy dołączyć stosowne wyjaśnienia w postaci Załącznika do Wniosku (w odpowiednich polach wpisać „Załącznik nr...”), utworzyć własny załącznik z wyjaśnieniem, dołączyć go do wydrukowanego Wniosku i wymienić w Spisie załączników (we Wniosku).

UWAGA!

Na etapie kompletowania dokumentów do umowy należy dostarczyć odpowiednie zaświadczenia dla wymienionych Podmiotów dotyczące uiszczania opłat.

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

Ad.19. Oświadczenie Wnioskodawcy

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. Oświadczenie, które należy podpisać przed złożeniem wniosku w wersji papierowej, widoczne jest dopiero po wydruku Wniosku.

W tym punkcie, należy w edytowalne pole wpisać miejscowość.

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

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) Załącznik nr 1 do Wniosku – efekt rzeczowy lub ekologiczny
- 2) Powołanie burmistrza (opcjonalnie również upoważnienie dla zastępcy)

Przykładowy spis zał. przypadku, jeśli dofinansowanie będzie pomocą publiczną:

- 1) Załącznik nr 1 do Wniosku – efekt rzeczowy lub ekologiczny
- 2) Powołanie burmistrza (opcjonalnie również upoważnienie dla zastępcy)
- 3) Załącznik PP-3 Pomoc publiczna z przeznaczeniem na pomoc de minimis wraz z częścią dotyczącą pomocy de minimis
- 4) Formularz informacji przedstawiany przez Wnioskodawcę (przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie)

Część II - Informacje do weryfikacji pomocy publicznej

Informacja do pkt. 8 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, a dofinansowanie jest korzyścią ekonomiczną,
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/.

Dofinansowanie z Funduszu spełnia powyższe pierwsze trzy przesłanki pomocy publicznej.

W pkt. 8 wniosku poddano analizie przesłankę czwartą, w celu wykluczenia lub potwierdzenia występowania na planowanym wsparciu pomocy publicznej w następujących pytaniach:

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

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

8.3 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)?

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

Analizując spełnienie przesłanek wymienionych w punkcie 8 wniosku, należy interpretować je w sposób następujący:

8.1 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 1999r. 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 8.1 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 8.1 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 8.2), wówczas podpisuje oświadczenie, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

8.2 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:

- a. - z jakiego prawa wynika konieczność wsparcia przedsięwzięcia,
- b. - na jakiej zasadzie prowadzona jest działalność na przedsięwzięciu, kto jest odbiorcą korzyści przedsięwzięcia i na jakich warunkach jest ono przekazywane i
- c. - odnieść się do poszczególnych elementów przedsięwzięcia np. kto współuczestniczy w realizacji przedsięwzięcia, czy jest odbiorcą pomocy i czy został wybrany wykonawca 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 8.2 należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu wg wzoru Funduszu.

Jeżeli Wnioskodawca w punkcie 8.2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację wówczas na wsparciu nie występuje groźba zakłócenia konkurencji i Wnioskodawca podpisuje oświadczenie. W przypadku gdy Wnioskodawca jest jednocześnie Beneficjentem końcowym w tym punkcie i w następnych wpisuje „TAK”.

8.3 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.

8.4 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 ani, na rynki państw spoza Unii Europejskiej.

Rynek rolny cechuje duża konkurencyjność. Każde preferencyjne wsparcie publiczne w produkt rolny wymieniony w Załączniku 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wymaga zastosowania reguł o pomocy publicznej w rolnictwie.

Pomoc publiczna wystąpi, gdy wnioskowane wsparcie spełnia wszystkie przesłanki pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 TFUE (we wniosku w punktach 8.1-8.4 zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK”).

W takim przypadku Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa:

- a) Załącznik (PP-3) Pomoc publiczna z przeznaczeniem** na pomoc de minimis w rolnictwie
- b) formularz informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę** (do pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie).

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 (również w rolnictwie i/lub rybołówstwie) 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.

Również do wyliczeń pomocy de minimis nie uwzględnia się powiązań przez osoby fizyczne nie działające gospodarczo.

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 przez Wnioskodawcę (do pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie) należy wypełnić zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją i opisem.

Formularz informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę jest opublikowany w Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810 oraz zamieszczony w wersji edytowalnej na stronie internetowej Funduszu w Naborze wniosków (Formularz informacji do pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).

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

Część III- Załączniki wymagane do Wniosku

1. Dokumenty dotyczące Beneficjentów korzystających z pomocy (dostarczają zarówno podmioty prywatne jak inne podmioty, a także Jednostki Samorządu Terytorialnego, które występują w imieniu Beneficjentów końcowych- pszczelarzy):

- Zaświadczenie Powiatowego Lekarza Weterynarii o wpisie do rejestru podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczoł wraz z nadanym numerem weterynaryjnym.

- Oświadczenie o ilości uli z rodzinami pszczelimi- wymagane jest **posiadanie minimum 5 uli z rodzinami pszczelimi** (wg wzoru w załączniku nr 1 do Regulaminu).

-W przypadku zakupu odkładów pszczelich, na etapie zawarcia z Funduszem umowy o dofinansowanie lub rozliczenia, należy dostarczyć zaświadczenie lekarsko-weterynaryjne o stanie zdrowia pasieki produkującej odkłady.

- Oświadczenie o zastosowaniu norm dla nasadzeń - dotyczy przypadku, gdy Wnioskodawca występuje o dofinansowanie nasadzeń zgodnie z § 4 Koszty kwalifikowane ust.1 pkt 4 Regulaminu (wg wzoru- załącznik „Oświadczenie o zastosowaniu norm dla nasadzeń”).

- W przypadku Wnioskodawców, dla których **wsparcie będzie pomocą publiczną**, należy załączyć wypełnione:

- a. Załącznik PP-3 Pomoc publiczna,
- b. Formularz informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę

Opis załącznika pomocy publicznej znajduje się na końcu Instrukcji.

- Oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania podmiotu – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, a na wnioskowanym przedsięwzięciu nie prowadzenia (czyli w przypadku odpowiedzi TAK w punkcie 8.1 we Wniosku)
- Inne załączniki (np. wyjaśnienia do punktu 18 Wniosku) jeśli konieczność ich dołączenia wynika z treści zawartych we Wniosku i/lub informacji w dalszej części tej Instrukcji.

2. Podmiot prywatny dodatkowo do Wniosku dołącza:

- Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON wraz z listą rodzajów działalności zgłaszanych do rejestru REGON;
- Dokument potwierdzający posiadanie podmiotowości prawnej i prowadzenie działalności gospodarczej potwierdzone dokumentem rejestrowym:
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej- CEIDG
- Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działalności gospodarczej zwolnionej z obowiązku wpisu do CEIDG z tytułu posiadania działów specjalnych produkcji rolnej (dla osób rozliczających się na formularzu PIT-6).
- Dokument wskazujący osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wnioskodawcy (jeśli nie wynika to z dokumentu potwierdzającego posiadanie podmiotowości prawnej).

3. Jednostki Samorządu Terytorialnego zobowiązane są dodatkowo dostarczyć dokumenty uprawniające do reprezentacji Wnioskodawcy:

- powołanie Wójta, Burmistrza, Prezydenta,
- lub uchwała o wyborze Członków Zarządu Powiatu,
- lub uchwała o wyborze członków Zarządu Województwa.

4. Państwowe Gospodarstwa Leśne Lasy Państwowe:

- powołanie Nadleśniczego.

5. Stowarzyszenia i Fundacje dołączają do Wniosku jeszcze:

- KRS,
- Statut.

6. Państwowe Jednostki Organizacyjne posiadające osobowość prawną:



Instrukcja przygotowania wniosku na przedsięwzięcia związane z działaniami na rzecz ochrony i odbudowy populacji pszczoł na terenie województwa wielkopolskiego

- powołanie na dyrektora
- statut
- wypis z rejestru.