



## Pozostali Wnioskodawcy - Zadania Inwestycyjne i Nieinwestycyjne

### Najczęstsze błędy we wnioskach:

1. złożenie wniosku bez wymaganych załączników - Wykaz załączników jest przedstawiony w Formularzu wniosku w punkcie „Załączniki do wniosku” i w zależności od formy organizacyjnej Wnioskodawcy należy wybrać stosowne, biorąc pod uwagę przypisy zawarte poniżej tego wykazu.
2. niekompletne lub błędne wypełnienie wniosku i/lub załączników - wszystkie pola powinny być wypełnione. W niektórych przypadkach można użyć formuły „nie dotyczy”. Należy też zwrócić uwagę na użyte jednostki (kW, zł itp.);
3. brak spójności pomiędzy dokumentami (kosztorys, wniosek, audyt) - przed złożeniem wniosku należy sprawdzić czy te same informacje i dane są zbieżne z zawartymi w innych wymaganych dokumentach (np. nazwa zadania, koszty wskazywane w harmonogramie i innych załącznikach)
4. brak wymaganych załączników opisujących sytuację ekonomiczno - finansową wnioskodawcy - wymagane jest załączenie bilansu, rachunku wyników i opinii z badania biegłego ( za 2 lata wstecz, okres bieżący oraz prognoza na koniec roku, w którym jest składany/aktualizowany wniosek), opinii bankowych oraz zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami w ZUS i US;
5. wniosek nieprawidłowo podpisany:
  - brak parafek na wnioskach - za kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek uznaje się wniosek zaparafowany na każdej ze stron;
  - pieczętki nagłówkowe niezgodne z nazwą wnioskodawcy;
  - brak umocowania do podpisania wniosku w imieniu Wnioskodawcy;
  - brak podpisu osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (zwłaszcza w dokumentach stanowiących załączniki merytoryczne sporządzane przez Wnioskodawców).
6. wnioskowana kwota niezgodna z Zasadami lub procentem dofinansowania w danej dziedzinie lub uwzględniająca koszty zadania nie finansowane przez Fundusz;
7. wnioskowana kwota uwzględnia grosze - powinna być zaokrąglona do pełnych złotych;
8. błędy arytmetyczne:
  - błędnie wyliczone: procent dofinansowania, efekty ekologiczne, itp.;
  - nieprawidłowe sumowanie kolumn i wierszy tabel;
9. brak istotnych informacji dla dofinansowanego zadania takich jak:
  - nie wykazywanie we wnioskach lub błędnie wpisywane nr ksiąg wieczystych i innych danych dotyczących nieruchomości;
  - brak prawomocnych zgłoszeń lub decyzji na wykonywane prace; brak danych technicznych instalowanych urządzeń;
  - na fakturach/kosztorysach/umowach brak informacji o rodzaju i modelu montowanego urządzenia oraz brak pieczętki i podpisu wykonawcy;
  - brak potwierdzenia przelewu środków; brak wymaganej dokumentacji fotograficznej przed i



po realizacji zadania (jeśli dotyczy);

#### Przyczyny odrzucania wniosków:

1. wniosek złożony po terminie - dotyczy Programów priorytetowych ze wskazanym terminem naboru wniosków;
2. wyczerpana pula środków w danym programie;
3. wnioskowane do dofinansowania zadanie realizowane na terenie poza województwem łódzkim;
4. niezpełnienie wniosku w wyznaczonym terminie;
5. wniosek złożony przez podmiot, który nie wywiązywał się z terminowej spłaty udzielonej przez Fundusz pożyczki lub nie rozliczył otrzymanej dotacji;
6. wskazane we wniosku zadanie nie mieści się w katalogu zadań dofinansowywanych przez Fundusz;

#### Najczęstsze pytania:

1. Gdzie znajduje się informacja dotycząca możliwości uzyskania dofinansowania dla Przedsiębiorców?

Na stronie [www.zainwestujwekologie.pl](http://www.zainwestujwekologie.pl), Zakładka Dla Beneficjentów, Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Łodzi.

2. Dotacje dla Przedsiębiorców - gdzie znajdę informację?

Formą wsparcia dla Przedsiębiorców jest niskooprocentowana pożyczka ze środków WFOŚiGW w Łodzi z możliwością jej częściowego umorzenia w przyszłości. Szczegółowe informacje na stronie [www.zainwestujwekologie.pl](http://www.zainwestujwekologie.pl), Zakładka Dla Beneficjentów, Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Łodzi.

3. Żeby złożyć wniosek jako Przedsiębiorca jaki wniosek należy pobrać?

Formularze wniosków dostępne są na stronie internetowej [www.zainwestujwekologie.pl](http://www.zainwestujwekologie.pl), Zakładka Dla Beneficjentów, Formularze wniosków. Jest to formularz podstawowy dla różnych form wsparcia i różnego rodzaju Wnioskodawców, dlatego należy wypełnić go zgodnie z przypisami końcowymi.

4. Czy Fundusz dofinansowuje zadania polegające na montażu instalacji fotowoltaicznych dla Przedsiębiorców?

Tak - możliwe jest dofinansowanie w formie pożyczki do 95% kosztu całkowitego zadania, oprocentowanie 1,5%, maksymalny okres spłaty pożyczki do 15 lat. Możliwość częściowego



umorzenia pożyczki w przyszłości - do 25% + dodatkowe 15% umorzenia jeśli będzie przeznaczenie środków na inne zadanie z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej wskazane we wniosku o umorzenie, a które zostanie zakończone w terminie do 24 miesięcy od daty podjęcia decyzji o umorzeniu pożyczki.

#### 5. Jak określić termin rozpoczęcia zadania?

W przypadku podpisanej umowy z Wykonawcą, terminem rozpoczęcia zadania rozumiany jest jako termin podpisania pierwszej umowy z Wykonawcą. W przypadku braku wyłonienia Wykonawcy zadania na dzień składania wniosku, należy oszacować realny termin rozpoczęcia zadania.

#### 6. Jak prawidłowo określić terminy realizacji zadania w Karcie planowanego efektu rzeczowego i ekologicznego zadania z dziedziny Badanie naukowe i ekspertyzy/Monitoring Środowiska?

Termin rozpoczęcia realizacji zadania rozumiany jest przez Fundusz jako termin zawarcia pierwszej umowy na wykonanie robót lub dostaw. W przypadku gdy usługi/dostawy będą realizowane bez zawierania umów, należy wpisać datę ich zlecenia/powierzenia. W sytuacji braku dokumentów, o których mowa powyżej, należy oszacować realny termin rozpoczęcia zadania.

Termin zakończenia realizacji zadania w przypadku zadań inwestycyjnych rozumiany jest jako termin sporządzenia protokołu odbioru końcowego. W przypadku braku wyłonienia Wykonawcy lub Dostawcy na dzień składania wniosku, należy oszacować realny termin zakończenia zadania. W sytuacji kiedy zawarta jest umowa na wykonanie robót lub dostaw a nie doszło do zakończenia zadania na dzień składania wniosku, należy wpisać planowany termin odbioru końcowego przedmiotu umowy. W przypadku zadań nieinwestycyjnych determinować zakończenie zadania może data ostatniego rachunku/faktury wystawionych w zadaniu. W uzasadnionych przypadkach termin ten określa się z uwzględnieniem specyfiki zadania.

#### 7. Jaki procent dofinansowania można uzyskać starając się o pozyskanie środków z Funduszu w trybie ciągłym i konkursowym (EE)?

W dziedzinie Edukacja Ekologiczna zgodnie z zapisami „Zasad” możliwe jest uzyskanie dofinansowania w formie dotacji do 90% kosztu całkowitego. Procent dofinansowania o jaki można się ubiegać każdorazowo określany jest w regulaminach konkursów.

#### 8. Jaka jest maksymalna kwota dofinansowania?

W trybie ciągłym nie ma limitów dotyczących kwot pożyczek i dotacji. Ewentualne ograniczenia kwotowe dotyczą Programów priorytetowych i Konkursów - określają je właściwe regulaminy.



## 9. Jaki jest czas procedowania wniosku?

Zgodnie z aktualnie obowiązującą Procedurą udzielania dofinansowania oceny formalnej dokonuje się w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Wnioski, które uzyskają pozytywną ocenę formalną poddawane są ocenie merytorycznej, w terminie do 30 dni roboczych od daty stwierdzenia przez Fundusz ich kompletności.

W trakcie przeprowadzanej oceny formalnej lub merytorycznej gdy zostaną stwierdzone błędy lub wystąpi konieczność uzupełnienia wniosku, Fundusz wzywa Wnioskodawcę: na etapie oceny formalnej - jednokrotnie oraz w trakcie oceny merytorycznej dokonywanej przez poszczególne Zespoły Funduszu, do złożenia koniecznych wyjaśnień, naniesienia stosownych uzupełnień lub poprawienia błędów, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioskodawca jest informowany o powyższym w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany we wniosku adres, mailowo na adres poczty elektronicznej lub faksem na wskazany we wniosku numer. W takim przypadku termin przeprowadzenia oceny formalnej lub merytorycznej biegnie od nowa i rozpoczyna się od daty złożenia w Funduszu przez Wnioskodawcę uzupełnień i poprawek wskazanych w ww. wezwaniu. Niedokonanie czynności, o których mowa powyżej w terminie do 21 dni roboczych od daty otrzymania przez Wnioskodawcę wezwania, traktowane jest jako rezygnacja Wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie. Za potwierdzenie otrzymania przez odbiorcę wezwania przekazanego Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu uznaje się odpowiednio raport programu pocztowego nadawcy o przekazaniu wiadomości e-mail lub raport poprawnej transmisji faks.

Natomiast w trybie konkursowym terminy dotyczące procedowania złożonych wniosków są każdorazowo określone w regulaminach konkursowych.

## 10. Kiedy odbywają się posiedzenia Zarządu?

Nie ma stałych terminów posiedzeń. Decyzje o terminie kolejnego posiedzenia ustalane są na bieżąco przez Prezesa Zarządu.

## 11. Kwoty ujęte w zadaniu winny być netto czy brutto?

Czy koszt całkowity zadania winien być rozliczony netto czy brutto uzależnione jest od tego czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT. Jeśli podatnik podatku Vat rozlicza koszt całkowity zadania w kwotach brutto winien przedłożyć interpretację indywidualną wystawioną przez Dyrektora Krajowej Izby Skarbowej. W przypadku rozliczania kosztów zadania netto powyższy dokument nie jest wymagany.

## 12. Czy wniosek na prace pielęgnacyjne drzewostanu winien zawierać ocenę dendrologiczną wykonaną przez pracownika Gminy?



Inwentaryzacja wraz z oceną dendrologiczną winna być opracowana przez osoby uprawnione w tym zakresie. Dokument zawierać powinien podstawowe dane dotyczące drzew w tym między innymi: gatunek drzewa, obwód (cm), stan zdrowotny, opis uwagi, proponowane zabiegi. Do inwentaryzacji należy przedłożyć mapę na której zaznaczone są drzewa objęte opracowaniem.

13. Jakie koszty należy ująć we wniosku aby uzyskać dofinansowanie?

Wniosek powinien zawierać koszty zgodne z „Katalogiem kwalifikacji kosztów”.

14. Jaki jest termin rozstrzygnięcia konkursów (EE)?

Terminy rozstrzygnięcia określone są każdorazowo w regulaminach konkursów.

15. Czy Fundusz posiada wzór opisowego programu zadania planowanego do realizacji, który jest załącznikiem obowiązkowym do Karty planowanego efektu rzeczowego i ekologicznego zadania z dziedziny Edukacja Ekologiczna?

NIE - Fundusz nie ma określonego wzoru opisowego programu zadania planowanego do realizacji. Zwracamy jednak uwagę, iż Program jest dokumentem, który ma zawierać istotne informacje na temat planowanego zadania, które umożliwią prawidłową ocenę jego koncepcji i rezultatów. Pożądanymi elementami są: główne założenia programu, formy i metody pracy, treści edukacyjne, plan działań, przewidywane osiągnięcia uczestników czy ewaluację programu, a także uzasadnienie potrzeby realizacji programu wraz z planowanymi celami do osiągnięcia (głównym i szczegółowymi).

16. Jak nadać Zadaniu prawidłową nazwę?

Stosownie do przypisu formularza wniosku, nazwa zadania powinna być możliwie zwięzła, jasno określająca zakres zadania, miejsce jego realizacji lub określać grupę odbiorców.

Może zawierać również nazwę placówki realizującej projekt (dotyczy EE) czy ewentualny etap/edycję. Przykładowe tematy zadania:

„Program edukacji ekologicznej pn. „...” realizowany w Szkole Podstawowej w ... ”,

„Warsztaty ekologiczne dla mieszkańców gminy ... - edycja”,

„Termomodernizacja budynku wielorodzinnego Spółdzielni Mieszkaniowej w ...”.

17. Czy możliwa jest zamiana jednego starego pieca na dwa nowe źródła ciepła?



Nie - nawet w przypadku kiedy dotyczy to wspólnego pieca dla dwu różnych budynków.

18. Kto winien podpisać protokół odbioru?

Przy rozliczeniu winien być załączony protokół odbioru wystawiony przez wykonawców realizujących zadania, a w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane winien być on podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (podpis i pieczęć imienna).

- Jednakże przy realizacji jednorodzinnych domów nie mam obowiązku ustanawiania funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego. Prawnie wymagany jest on jedynie w przypadku budowy obiektów użyteczności publicznej bądź budowy według bardzo skomplikowanego projektu.

19. Jak prawidłowo udokumentować likwidację pieca bez dokumentacji zdjęciowej przed demontażem?

Zgodnie z zapisami „Instrukcji rozliczania kosztów” w §4 ust. 1 pkt. 5 Beneficjent powinien posiadać dokumentację fotograficzną przedstawiającą stan przed i po realizacji zadania. W przypadku, kiedy nie ma możliwości pozyskania fotografii starego źródła ciepła w miejscu jego pierwotnego montażu, dopuszczalne jest wykonanie zdjęcia miejsca po demontażu kotła oraz samego kotła, będącego już poza miejscem jego instalacji. Jeśli nie jest to możliwe to zadanie nie zostanie dofinansowane.

20. W jaki sposób należy rozumieć zapisy Programu Ograniczania Niskiej Emisji?

- Czy, w przypadku gdy właściciel budynku mieszkalnego będzie wynajmował/ zamierzał wynajmować powyżej 50% powierzchni użytkowej tego budynku osobom fizycznym na cele mieszkaniowe (wynajmował mieszkania), może ubiegać się o udział w programie i otrzymać dotację?

- Czy wynajem powierzchni użytkowej budynku dotyczy tylko wynajmu na cele prowadzenia działalności gospodarczej?

- Czy, w przypadku gdy w budynku mieszkalnym jest/będzie prowadzona działalność gospodarcza na powierzchni większej niż 50% powierzchni użytkowej tego budynku, właściciel budynku może ubiegać się o udział w programie i otrzymać dotację ?

Jeżeli właścicielem budynku jest przedsiębiorcą i jako przedsiębiorca chciałby wystąpić o dofinansowanie to nie będzie do niej uprawniony gdyż zgodnie z PONE nie mieści się w katalogu podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie.

W przypadku pozostałych podmiotów, które zgodnie z PONE mogą ubiegać się o dofinansowanie, a których część budynku przeznaczona jest/będzie na prowadzenie działalności gospodarczej (w tym najem) powyżej 50% powierzchni użytkowej tego budynku





dofinansowanie nie będzie mogło być udzielone. W pozostałych przypadkach dofinansowanie będzie pomniejszone o % powierzchni użytkowej budynku przeznaczony na działalność gospodarczą.

21. Co się stanie w przypadku sprzedaży, darowizny, zamiany nieruchomości (na której realizowane zostało zadanie ze środków funduszu), przed zakończeniem okresu trwałości zadania?

Co do zasady kwota udzielonej dotacji powinna zostać zwrócona do Funduszu. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może odstąpić od wezwania do zwrotu, jeśli mimo zbycia efekt ekologiczny zostanie zachowany.

22. Czy można uzyskać dofinansowanie na zadanie będące w trakcie realizacji, w tym na koszty już poniesione?

Co do zasady Fundusz udziela dofinansowania na zadania w trakcie ich realizacji ale tylko na koszty poniesione od dnia złożenia wniosku.

23. Jak wypełniać załącznik 10.18 ośw. o pomocy publicznej?

Załącznik zawiera 4 pytania, na które Wnioskodawca winien odpowiedzieć po kolei (akurat tu kolejność jest ważna - stąd ich umieszczenie w tabeli). Pytania opatrzone są obszernymi wyjaśnieniami - strona drobnym drukiem. Należy przeczytać pytania i wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi biorąc pod uwagę swoją (tj. wnioskodawca swoją) sytuację i realizowane zadanie.

24. Jak wypełniać pkt. 7 w formularzu wniosku?(dot. dofinansowania z UE)?

Pytanie zawarte w punkcie 7, brzmi tak: czy „Zadanie jest współfinansowane lub planuje się dofinansowanie ze środków UE lub innych Funduszy zagranicznych” - to Wnioskodawca wie czy występował i otrzymał, bądź zamierza wystąpić o środki inne np. UE na zbilansowanie zadania - wystarczy oznaczyć X przy odpowiedzi TAK lub NIE.

Pozostałe pytania z punktu 7 wymagają odpowiedzi jedynie w przypadku wskazania w pierwszym pytaniu odpowiedzi TAK - co również opisane jest w treści punktu. Są to pytania:

Czy jest decyzja o dofinansowaniu ze środków UE lub innych funduszy zagranicznych?

Czy zawarto umowę o dofinansowaniu ze środków UE lub innych funduszy zagranicznych?

To również wie i winien rozstrzygnąć wnioskodawca - jeśli posiada decyzję o dofinansowaniu zaznacza TAK jeśli nie została ona jeszcze wydana odpowiedź NIE. Podobnie w przypadku umowy o dofinansowanie.



25. Co skreślać w załączniku 10.10 (czy jestem zobowiązany czy nie jestem do stosowania ustawy PZP)?

Załącznik dotyczy wyboru wykonawcy. Znajdują się w nim, w pierwszej części dwa punkty:

1. Jestem zobowiązana/zobowiązany do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.).

2. Nie jestem zobowiązana/zobowiązany do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.) i do dnia sporządzenia wniosku dokonałam/łem rozpoznania warunków rynkowych, zgodnie z którymi zadanie/dostawy/usługi można zrealizować mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi. Zobowiązuję się do wyboru wykonawcy/dostawcy z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Jest tu ujęta podstawa prawna i wyraźne wskazanie o co Funduszowi chodzi - samo oświadczenie już w tytule dotyczy wyboru wykonawcy/dostawcy zadania. Skreślić należy punkt niewłaściwy.

26. Co skreślać w załączniku 10.3 - ośw. o zbilansowaniu pkt (2)?

Należy skreślić odpowiedzi niewłaściwe pozostawiając nie skreśloną odpowiedź prawidłową na pytanie: „środki własne wskazane w pkt 3 a powyższej tabeli (niewłaściwe skreślić)“:

a) są ujęte w uchwale budżetowej (należy załączyć wyciąg ze stosowanej uchwały umożliwiający identyfikację planowanego wydatku);

b) są ujęte w planie finansowym jednostki;

c) znajdują się na rachunku bankowym Wnioskodawcy/jednostki realizującej zadanie.

27. Co należy wpisywać w załączniku do karty efektu w polu: Planowane miejsce składowania odpadów niebezpiecznych (należy wskazać lokalizację składowiska).

Na etapie składania wniosku Wnioskodawcy nie mają często takiej wiedzy. Wtedy należy wpisać składowisko najbardziej prawdopodobne.