**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Wnioskodawca:**

W tym module należy podać pełna nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z KRS lub Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie wykazu gmin i powiatów wchodzących w skład województw - M.P. 2010 nr 48 poz. 654), adres wnioskodawcy oraz pozostałe dane wymienione we wniosku.

Ponadto należy podać dane osoby, odpowiedzialnej za wniosek z ramienia Wnioskodawcy, w szczególności: imię i nazwisko, telefon oraz adres e-mail.

**Nazwa zadania:**

Nazwa zadania powinna zawierać w sobie zakres zadania oraz jego lokalizację, np.:

* Wykonanie planów urządzania lasów/ pielęgnacji drzew/ usuwanie barszczu Sosnowskiego w miejscowości…/ w parku…/ w gminie…/ powiecie…

**Zadanie realizowane w ramach programu WFOŚiGW w Warszawie:**

Należy podać numer oraz nazwę programu, w ramach którego składany jest wniosek

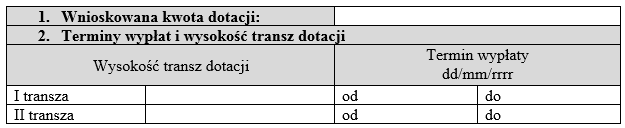
**Lokalizacja zadania:**

Należy podać gdzie realizowane będzie zadanie.

**Zasięg zadania:**

Należy podać zasięg: lokalny (jeśli zadanie dot. terenu nie większego niż gmina) lub ponadlokalny.

**Dane finansowe:**



podać wnioskowaną kwotę dotacji

podać wysokość oraz termin wypłaty transzy dotacji (I-II transze)

**Dane Wnioskodawcy:**

Należy podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby będącej kierownikiem jednostki wnioskującej o dofinansowanie oraz dane osób upoważnionych do podpisywania umów (składania oświadczeń woli lub/ i zaciągania zobowiązań wekslowych). Informacje te powinny być poparte odpowiednimi dokumentami (np. powołanie wójta/ burmistrza/ skarbnika, wyciąg z KRS i in.).

Należy również podać numer rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki wraz z nazwa banku, w którym prowadzony jest rachunek.

**Charakterystyka zadania podlegającego dofinansowaniu:**

**Data rozpoczęcia zadania** – jest to planowana data rozpoczęcia prac lub data rozpoczęcia zadania określona w umowie z wykonawcą.

**Data zakończenia zadania** – jest to planowana data sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub data zakończenia zadania określona w umowie z wykonawcą (nie później niż do 30.12.2017 r.).

**Data osiągnięcia efektu ekologicznego** – jest to data jest to data ostatniego dokumentu potwierdzającego osiągniecie efektu ekologicznego np. sprawozdania z wykonanych prac.

**Zaawansowanie zadania**

**rzeczowe:** należy napisać, co na dzień złożenia wniosku zostało zrobione w celu realizacji niniejszego zadania pod kątem formalno-prawnym (np. pozyskanie środków, przygotowanie siwz, przeprowadzenie zapytania ofertowego, przygotowanie projektu etc.).

**finansowe:** jeśli na dzień złożenia wniosku jakieś koszty zostały poniesione (zostały wystawione faktury/ rachunki), należy podać wysokość poniesionych kosztów oraz ewentualnie wysokość opłaconych kosztów – jeśli ta część została wypełniona, należy to uwzględnić też w harmonogramie rzeczowo-finansowym (kolumna 5) oraz przedstawić dokumenty finansowe – faktury/ rachunki i ewentualne potwierdzenia płatności.

**Konstrukcja finansowa całego zadania**

**Koszt kwalifikowany (całkowity) zadania** – podać całkowity koszt zadania brany pod uwagę w rozliczeniu zadania z WFOSiGW w Warszawie – koszt ten musi być tożsamy z kosztem podanym w tabeli pokazującej źródła finansowania zadania.



wypełniane, jeśli na dzień złożenia wniosku zostały poniesione koszty (należy wtedy wypełnić również informacje dot. zaawansowania finansowego zadania oraz kolumnę 5 w harmonogramie rzeczowo-finansowym; w kosztach poniesionych do dnia złożenia wniosku nie można uwzględniać dotacji i pożyczki z WFOŚiGW w Warszawie

podać kwotę zaplanowaną w budżecie Wnioskodawcy na realizację niniejszego zadania

podać wnioskowaną kwotę dotacji z Funduszu

Funduszu

podać kwoty dofinansowania niniejszego zadania uzyskane z innych źródeł – do wniosku należy dołączyć pismo podmiotu udzielającego dofinansowania, umowę z tym podmiotem lub inny dokument potwierdzający finansowanie

należy zsumować dofinansowanie ze wszystkich źródeł

łączna suma kosztów poniesionych oraz tych do poniesienia stanowi **koszt kwalifikowany (całkowity) zadania**

**Dane rzeczowe i ekologiczne zadania z zakresu edukacji ekologicznej:**

**Czy zadanie było w latach ubiegłych finansowane ze środków WFOŚiGW w Warszawie? Jeśli tak, opisać co zostało wykonane w ramach dofinansowania** – należy napisać, czy podobne zadania (co do zakresu i lokalizacji) było w latach ubiegłych dofinansowane przez Fundusz – jeśli tak: co było dofinansowane; podać numer umowy).

**Opis stanu obecnego** – opis stanu istniejącego oraz dotychczas wykonanych działań, uzasadnienie konieczności realizacji zadania oraz przewidywane skutki zaniechania jego realizacji (wpływ na pogorszenie stanu obiektu /środowiska itp.

**Zakres zadania** – napisać co zostanie wykonane, na jakim obszarze, jakimi metodami.

**Czy zadanie będzie realizowane na terenach objętych formą ochrony przyrody, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009r. Nr 151 poz. 1220 z późn. zm.)? Jeśli tak to proszę podać na jakich** – jeśli na terenie realizacji zadania jest ustanowiona forma ochrony przyrody, napisać jaka (np. park krajobrazowy, rezerwat).

**Działalność pro środowiskowa** – należy wypełnić, jeśli Wnioskodawca posiada jeden z certyfikatów: ISO 14001:2004 - ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKOWE, System Zarządzania Środowiskowego (EMS) lub EMAS - wspólnotowy system ekozarządzania i audytu bądź jest laureatem konkursu EKOpozytyw Mazowsza.

**Oświadczenia do wniosku**

**Oświadczenie dotyczące sposobu rozliczania podatku VAT** – należy w tabelce zaznaczyć czy zadanie będzie rozliczane w kwotach brutto, czy netto. Informacja ta powinna być spójna z tą zaznaczona w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

**Oświadczenie w sprawie wyboru dostawców/ wykonawców**

Należy wybrać wariant „a” lub „b” w zależności od procedury wyboru wykonawcy przez Wnioskodawcę.

Jeśli Wnioskodawca nie podpisał umowy z wykonawcą, należy podać planowany termin zawarcia takiej umowy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada już umowę z wykonawcą, należy wypełnić tabelę z uwzględnieniem prac wyszczególnionych w umowie oraz kwoty umowy.

**Oświadczenie o posiadaniu środków własnych** – wypełnić wszystkie pola; jeśli trzeba wybrać właściwa opcję poprzez wykreślenie pozostałych.

**Oświadczenia dotyczące wywiązywania się z opłacania składek do ZUS oraz niezalegania z podatkiem dla urzędu skarbowego** – należy w tabelce zaznaczyć właściwą opcję.

**Zobowiązanie do informowania o uzyskanym wsparciu ze środków funduszu** – wybrać jedną z opcji poprzez wykreślenie drugiej. W przypadku wyboru opcji alternatywnej należy napisać dlaczego opcja podstawowa nie może zostać spełniona oraz w jaki sposób Wnioskodawca planuje promować zadanie i Fundusz.

**Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością** – w oświadczeniu wypełnić pola dot. numeru działki, jej lokalizacji oraz prawa własności wraz z opisem rodzaju dokumentu, na podstawie którego Wnioskodawca nią dysponuje (należy podać rodzaj dokumentu i datę jego wydania)

**Oświadczenie wnioskodawcy o prawdziwości danych oraz zapoznaniu z regulaminem programu** – w oświadczeniu dot. zapoznaniu z regulaminem programu należy wpisać pełną nazwę programu, w ramach którego złożono wniosek.

**UWAGA:**

Składane dokumenty winny być datowane na dzień przygotowywania dokumentu, opatrzone pieczęcią wnioskodawcy, podpisane i opieczętowane imiennymi pieczątkami przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.

Dokumenty finansowe winny być podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego dodatkowo dokumenty te powinny posiadać kontrasygnatę skarbnika.

Kopie dokumentów i wyciągi z dokumentów powinny być uwierzytelnione za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i pieczęcią wnioskodawcy oraz imiennymi pieczątkami osób uwierzytelniających.

Środki Funduszu przyznawane są zgodnie z „Zasadami udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie” oraz ogłaszanymi regulaminami programów/ konkursów.