** WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA**

I GOSPODARKI WODNEJ W BIAŁYMSTOKU

**15-879 Białystok, ul. Św. Rocha 5,
 tel./85/875 81 81**

 www.wfosigw.bialystok.pl biuro@wfosigw.bialystok.pl

|  |
| --- |
| Wypełnia WFOŚiGW |
| *Data wpływu* |  |
| *Numer wniosku* |

|  |
| --- |
|  |

 |
| *Numer kontrahenta* |

|  |
| --- |
|  |

 |

### **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE**

###  **„Program Regionalnego Wsparcia**

### **Edukacji Ekologicznej”**

### **NA ROK …..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| złożenie wniosku |  | korekta wniosku |  |

### **Tematyka przedsięwzięcia (zaznaczyć X)**

Wniosek może dotyczyć tylko jednego ze wskazanych tematów

|  |  |
| --- | --- |
| Ochrona środowiska, gospodarka wodna i zrównoważony rozwój |  |
| Odnawialne źródła energii i efektywność energetyczna |  |
| Czyste powietrze – przeciwdziałanie emisjom |  |
| Niskoemisyjny transport |  |

**UWAGA:** Złożone wnioski rozpatrywane są zgodnie z Programem Priorytetowym pn. **„Program Regionalnego wsparcia edukacji ekologicznej”** oraz z obowiązującymi „Zasadami udzielania pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Białymstoku” dostępnymi na stronie internetowej WFOŚiGW w Białymstoku pod adresem [www.wfosigw.bialystok.pl](http://www.wfosigw.bialystok.pl);

Prosimy o **dokładne wypełnienie niniejszego** wniosku oraz o załączenie wszystkich wymaganych dokumentów;

Wszystkie dokumenty dostarczane do WFOŚiGW w Białymstoku w formie kserokopii powinny zawierać potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną wraz z datą;

**Spis treści**

I. Dane wnioskodawcy

II. Dane przedsięwzięcia

III. Charakterystyka przedsięwzięcia

IV. Zasadność realizacji przedsięwzięcia

V. Wykonalność przedsięwzięcia

VI. Koszty i źródła przedsięwzięcia

VII. Harmonogram wypłat - refundacja

VIII. Efektywność kosztowa

IX. Pomoc publiczna

X. Oświadczenia

XI. Harmonogram rzeczowo-finansowy

XII. Podpis wnioskodawcy

XIII. Lista załączników

|  |
| --- |
| **I. Dane Wnioskodawcy** |

|  |
| --- |
| **1. Nazwa i status prawny** |
| Pełna nazwa Wnioskodawcy:  |
| Forma prawna wnioskodawcy*(np. Państwowa osoba prawna, Jednostka Samorządu Terytorialnego, Stowarzyszenie, Fundacja, Szkoła Wyższa):*  |

|  |
| --- |
| **2. Rodzaj wnioskodawcy** |
| Czy Wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) ? *(zaznaczyć właściwe znakiem x)* | TAK |  | NIE |  |
| Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? *(zaznaczyć właściwe znakiem x)* | TAK |  | NIE |  |

|  |
| --- |
| **3. Numery** |
| KRS |  | NIP |  | PKD |   | REGON |  |

|  |
| --- |
| **4. Dane teleadresowe wnioskodawcy** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Nr domu/lokalu |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Telefon kontaktowy |  | e-mail |  |

|  |
| --- |
| **4 A. Adres do korespondencji (jeśli inny niż w pkt. 4)** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Dane osoby wskazanej do kontaktu w sprawie wniosku** |
| Imię i nazwisko: | Stanowisko: |
| Adres e-mail (*korespondencja do wnioskodawcy przekazywana będzie na wskazany adres e-mail*): | Numer telefonu: |

|  |
| --- |
| **6. Charakterystyka Wnioskodawcy***Należy podać ogólne dane charakteryzujące prowadzoną działalność, jej tematykę i dotychczasowe doświadczenie w zakresie działań edukacyjnych lub związanych z wybraną tematyką***.** |
|  |

|  |
| --- |
| **7. Rachunek bankowy właściwy do wypłaty środków z dotacji – *(refundacja)*** |
| Nazwa Banku:  |
| Nazwa właściciela rachunku bankowego:  |
| Numer konta bankowego:  |

|  |
| --- |
| **8. Osoby statutowo upoważnione do podpisywania umów** |
|  |

|  |
| --- |
| **9. Informacje o korzystaniu ze środków WFOSiGW w Białymstoku** *(zaznaczyć właściwe znakiem x)* |
| **Wyszczególnienie** | **TAK** | **NIE** |
| Czy Wnioskodawca korzystał z dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Białymstoku ? |  |  |
| Czy Wnioskodawca wywiązuje się z obowiązku uiszczania opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska, stanowiących przychody WFOŚiGW ? |  |  |

|  |
| --- |
| **10. Informacja, czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany zadania** *(zaznaczyć właściwe znakiem x):* |
| Tak |  | Nie |  |
| Podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez Beneficjenta, a Beneficjent nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego w jakiejkolwiek części, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Podatek VAT, który można odliczyć, nie może być uznany za kwalifikowany, nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez Beneficjenta. Oznacza to, że w przypadkach, gdy Beneficjent może odliczyć podatek VAT, ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym. |
| Koszty podane we wniosku i harmonogramie rzeczowo – finansowym podano w kwotach *(zaznaczyć właściwe znakiem x):* | **Netto** | **Brutto** |
|       |       |

|  |
| --- |
| **11. Oświadczenie dotyczące zamówień publicznych** |
| 1. Wnioskodawca oświadcza, że będzie stosował ustawę z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w przypadku, gdy udziela zamówień, o których mowa w art. 2 tej ustawy oraz jest zamawiającym, o którym mowa w art. 4, 5 lub 6 ustawy Pzp. |
| 2. W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zamawiającym, o którym mowa w pkt.1, zobowiązany jest:a) przygotować i przeprowadzić postępowanie w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,b) udzielić zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów,c) zawierać umowy w formie pisemnej (chyba, że dla danej czynności zastrzeżona jest inna szczególna forma),d) zapewnić, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. |

|  |
| --- |
| **12. Obowiązek informowania o dofinansowaniu** |
| Wnioskodawca, po otrzymaniu dofinansowania, zobowiązany jest do umieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych Beneficjenta dotyczących przedsięwzięcia informacji dotyczących dofinansowania realizacji przedsięwzięcia przez NFOŚiGW i WFOŚiGW oraz do zamieszczenia w tych materiałach logo funduszy.  |

|  |
| --- |
| **II. Dane przedsięwzięcia** |

|  |
| --- |
| **1. Temat realizowanego przedsięwzięcia** *(wniosek może dotyczyć tylko jednego tematu spośród wymienionych na stronie tytułowej wniosku)* |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Nazwa zadania/przedsięwzięcia***Nazwa powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne przedsięwzięcie stanowiące przedmiot wniosku oraz związana z wybraną tematyką.* |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Ogólne koszty przedsięwzięcia** |
| Całkowity koszt zadania/przedsięwzięcia: **zł** |
| Wnioskowana kwota dotacji: **zł** |
| - w tym na rok bieżący: (podać rok) (dot. poniesienia pierwszego kosztu i kolejnych kosztów kwalifikowanych w roku) |  **zł** |
| - w tym na rok kolejny (podać rok) (dot. poniesienia kolejnych kosztów kwalifikowanych w okresie kwalifikowalności kosztów) |  **zł** |

|  |
| --- |
| **4. Lokalizacja przedsięwzięcia***a) Należy opisać lokalizację realizowanych działań, zasięg oddziaływania zadania/przedsięwzięcia - do odbiorców, z których gmin, powiatów dotrze przedsięwzięcie**b) Ponadto jeżeli wnioskodawcą jest Gmina, to obwiązana jest ona wskazać % powierzchni gminy stanowiącej teren parku narodowego.* |
|       |

|  |
| --- |
| **5. Typ zadania** *(zaznaczyć właściwe znakiem x)* |
| Inwestycyjne |       | Nieinwestycyjne |       |

|  |
| --- |
| **6. Terminy realizacji zadania/przedsięwzięcia (***wpisać dd\_mm\_rrrr***)** |
| Data rozpoczęcia zadania *(data poniesienia pierwszego kosztu):*  |
| Data zakończenia zadania *(termin uzyskania pozwolenia na użytkowanie, data zakończenia wszystkich działań projektowych. Maksymalnie 24 miesiące od daty rozpoczęcia):*  |
| Data osiągnięcia efektu ekologicznego *(termin osiągnięcia efektu ekologicznego powinien być zgodny z terminem zakończenia przedsięwzięcia. W przypadku projektów o charakterze inwestycyjnym dopuszcza się 12 miesięcy od zakończenia przedsięwzięcia na osiągniecie wskaźnika):* |

|  |
| --- |
| **III. Charakterystyka przedsięwzięcia** |

|  |
| --- |
| **1. Opis przedsięwzięcia w zakresie obszaru tematycznego** *Należy podać krótkie streszczenie projektu, wskazujące główne działania projektowe i powiązania między nimi. Należy podać ramowy opis wszystkich działań planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia (wszystkie formy edukacyjne oraz narzędzia/instrumenty zastosowane do realizacji działań edukacyjnych). Należy opisać wszystkie działania przewidziane w projekcie, niezależnie od podmiotu, który ma finansować ich realizację. Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z przedstawionymi kosztami, z określeniem terminów, narzędzi edukacyjnych i/lub promocyjnych. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach, dostosowane do kalendarza uzależnionego od specyfiki projektu i wybranego odbiorcy.* |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Opis celów przedsięwzięcia** *Należy podać główny cel i ew. cele szczegółowe planowanego przedsięwzięcia w kontekście zdiagnozowanego problemu, uzasadniający potrzebę realizacji przedsięwzięcia w powiązaniu z wybraną tematyką.* |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Szczegółowy opis planowanych działań***Należy opisać wszystkie planowane działania projektowe (narzędzia edukacyjne) z uwzględnieniem zawartości merytorycznej, rozwiązań technicznych i organizacyjnych oraz wszelkich istotnych informacji wskazujących na atrakcyjność, poprawność i skuteczność oraz ewaluację zaproponowanych narzędzi. Wykazać ich niezbędność i racjonalność. (proponowany załącznik – program edukacyjny)* *PRZYKŁADOWE DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM:**1. SZKOLENIA I WARSZTATY (w tym zajęcia terenowe i szkolenia e-learningowe)**Należy podać cel szkolenia/warsztatu, grupę celową, do której szkolenie/warsztat jest skierowane, przewidywaną liczbę i klucz doboru uczestników, osoby prowadzące (ewentualnie instytucje, które te osoby będą reprezentować).(proponowany załącznik: program szkolenia wraz z uzasadnieniem treści merytorycznych)**2. IMPREZY I AKCJE EDUKACYJNE**Należy podać: rodzaj imprezy/akcji (należy opisać wykorzystane formy: koncerty, festiwale, wystawy, happeningi itd.), cel imprezy, walory poznawcze i edukacyjne, miejsce realizacji, odbiorców oraz sposób promocji. (proponowany załącznik: program imprezy edukacyjnej)* *3 WYDAWNICTWA (BROSZURY, FOLDERY, PLAKATY, ULOTKI, WYDAWNICTWA MULTIMEDIALNE ITP.)**Należy podać: odbiorców wydawnictw, konspekt wydawnictw, cele edukacyjne osiągnięte poprzez publikację wydawnictw, dane techniczne wydawnictw (format, objętość, nakład), sposób dystrybucji i promocji wydawnictw.* *4 KONKURSY**Należy podać tematykę, cele edukacyjne i grupę celową konkursów oraz sposób doboru uczestników, sposób wyłonienia laureatów i jury, rodzaj nagród i uzasadnienie ich doboru. Należy przedstawić w formie załącznika regulamin konkursu (w ramach załącznika Program/y realizacji poszczególnych działań edukacyjnych uwzględniający szczegółowe informacje (np. program szkolenia, warsztatu, wydarzenia, założenia konkursów itd.) lub inne, określone w pomocy kontekstowej załączniki, odnoszące się do poszczególnych rodzajów planowanych działań)**5 DZIAŁANIA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH**Należy podać cel i uzasadnienie wyboru mediów społecznościowych, grupę docelową odbiorców, rodzaj planowanych działań oraz ich zasięg.**6 ZAKUP SPRZĘTU, MEBLI I POMOCY DYDAKTYCZNYCH**Należy: uzasadnić konieczność zakupu w kontekście realizacji przedsięwzięcia, podać główne parametry sprzętu, ilość sztuk, cenę jednostkową każdego sprzętu i pomocy dydaktycznej. Ponadto należy uwzględnić informacje o wpływie zakupu na realizację proponowanego programu edukacyjnego i możliwości korzystania ze sprzętu/mebli/pomocy dydaktycznych przez osoby niepełnosprawne.* |
| Działania bezpośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Szczegółowy opis działania | Data rozpoczęcia | Data zakończenia |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| itd. |  |  |  |  |
| Działania pośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Szczegółowy opis działania | Data rozpoczęcia | Data zakończenia |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| itd. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. Planowany efekt rzeczowy***Należy podać planowany efekt rzeczowy - każde działanie które będzie miało odbiorców treści edukacyjnej (co najmniej jeden pośredni i bezpośredni) oraz podać liczbę działań np. Warsztaty 10 szt. oraz sumaryczne liczbę odbiorców wszystkich 10 sztuk (edycji) warsztatów* |
| Działania bezpośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Jednostka miary,np. liczba działań/sztuk | Zasięgw liczbie osób |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| itd. |  |  |  |
| Razem: |  |
| Działania pośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Jednostka miary,np. liczba działań/sztuk | Zasięgw liczbie osób |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| itd. |  |  |  |
| Razem: |  |  |
| Razem – efekt ekologiczny: |
| Minimalny wskaźnik osiągnięcia celu programu dla jednego przedsięwzięcia wynosi 5 000 osób, w tym min. 10% (500 osób) wskaźnika to działania bezpośredniej edukacji. |  |

|  |
| --- |
| **5. Lista dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu rzeczowego***Należy wymienić dla poszczególnych działań edukacyjnych proponowany sposób potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego.* |
| Działania bezpośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Proponowany dokument |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| itd. |  |  |
| Działania pośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Proponowany dokument |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| itd. |  |  |

|  |
| --- |
| **6. Planowany efekt ekologiczny** *Efekt ekologiczny stanowi sumę odbiorców wszystkich efektów rzeczowych* |
| Łączna liczba osób, w tym liczba osób dla działań bezpośrednich  |

|  |
| --- |
| **7. Lista dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu ekologicznego***Należy wymienić dla poszczególnych działań edukacyjnych proponowany sposób potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego* |
| Działania bezpośrednie: |
| l.p. | Nazwa działania | Proponowany dokument/system liczenia osób w celu uzyskanie wiarygodnych danych |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| itd. |  |  |
| Działania pośrednie: |
| lp. | Nazwa działania | Proponowany dokument/ system liczenia osób w celu uzyskanie wiarygodnych danych |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| itd. |  |  |

|  |
| --- |
| **IV. ZASADNOŚĆ REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA** |

|  |
| --- |
| **1. Rozpoznanie zgodności przedsięwzięcia z potrzebami grup docelowych***Należy podać sposób rozpoznania wymagań i potrzeb odbiorców, uzasadnić wybór grupy celowej (w ramach grupy celowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze). Wybrana grupa celowa powinna zostać krótko scharakteryzowana pod kątem problematyki przedsięwzięcia oraz zapotrzebowania na proponowane działania edukacyjne w oparciu o dane ogólnie dostępne (np. wyniki badań, raporty i analizy, dane GUS, itp.) i ewentualnie dane własne (opracowanie ankiet własnych, doświadczenie w realizacji projektów, raporty własne, badania). Należy wykazać, czy realizacja projektu jest w pełni celowa w kontekście zdiagnozowanych potrzeb grupy docelowej oraz problemu środowiskowego wskazanego w ogłoszeniu o naborze.* |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Komplementarność przedsięwzięcia***Należy uzasadnić komplementarność proponowanych działań poprzez porównanie z istniejącą ofertą edukacyjną w zakresie objętym przedsięwzięciem/zadaniem (projektami edukacyjnymi o podobnej tematyce i charakterze, realizowanymi na terenie planowanych działań do dnia składania wniosku lub planowanych do realizacji w tym samym czasie, co projekt objęty wnioskiem).* |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Wpływ na realizację wskaźników programu priorytetowego i monitorowanie efektów***Należy przedstawić sposób liczenia efektu rzeczowego, podstawy jego wyliczenia (np. popularność danego działania, frekwencja na podobnych wydarzeniach) oraz jego wiarygodność, skuteczność w przekazaniu treści edukacyjnych.**Należy podać zaplanowany sposób monitorowania realizacji przedsięwzięcia oraz weryfikacji uzyskanych rezultatów.* |
|  |

|  |
| --- |
| **V. WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA***Należy wskazać doświadczenie WNIOSKODAWCY (jako podmiotu) w realizacji przedsięwzięć w ciągu ostatnich 5 lat (tj. 5 lat poprzedzających rok złożenia wniosku); doświadczenie członków zespołu realizującego przedsięwzięcie, oraz kwalifikacje i kompetencje ekspertów, stanowiących zaplecze merytoryczne projektu, zgodnie z nagłówkami przygotowanych tabel.* |

|  |
| --- |
| **1. Doświadczenie wnioskodawcy – zrealizowane projekty** |
| lp. | Nazwa przedsięwzięcia/zadania | Okres realizacji | Zrealizowane działania | Tematyka | Przedsięwzięcie edukacyjne o tematyce zbliżonej do wnioskowanego przedsięwzięcia, o podobnym charakterze zrealizowane w ostatnich 5 latach(TAK/NIE) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| itd. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Doświadczenie wnioskodawcy – zespół realizujący** |
| lp. | Imię i nazwisko | Rola w projekcie | Nazwy projektów edukacyjnych,koszt całkowity, rodzaj projektu | Członek zespołu realizacyjnego ma w ciągu ostatnich 5 lat doświadczenie w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, o podobnym charakterze lub tematyce(TAK/NIE) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| itd. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. Doświadczenie wnioskodawcy – zaplecze eksperckie** |
| lp. | Imię i nazwisko | Rola w projekcie | Nazwy projektów edukacyjnych,koszt całkowity, rodzaj projektu | Członek zespołu realizacyjnego ma w ciągu ostatnich 5 lat doświadczenie w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, o podobnym charakterze lub tematyce(TAK/NIE) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| itd. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI. KOSZTY I ŹRÓDŁA PRZEDSIĘWZIĘCIA** |

|  |
| --- |
| **1. Koszt realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia***Prosimy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy kosztem całkowitym przedsięwzięcia/zadania a kosztem kwalifikowanym przedsięwzięcia/zadania. Kwoty i udział procentowy należy przepisać z Harmonogramu rzeczowo – finansowego, który stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie.* |
| 1) koszt całkowity przedsięwzięcia, w tym: **zł** |
| a) koszty kwalifikowane: **zł** |
|  - w tym realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych: **zł** - w tym realizacji zadań bieżących: **zł** |
| b) koszty niekwalifikowane: **zł** |
| 2) wnioskowana kwota dofinansowania, w tym: **zł** |
| 3) wnioskowana kwota dofinansowania stanowi do **%** kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia |
| **2. Źródła finansowania** *(zaznaczyć właściwe znakiem x)* |
| 2.1. Czy poza dofinansowaniem w ramach wniosku występują inne źródła finansowania ? | TAK |  | NIE |  |
| 2.2. Tabela źródeł dofinansowania *Do wypełnienia tylko w przypadku podmiotów trzecich, które współfinansują koszty kwalifikowane.* |
| lp. | Podmiot współfinansujący | Wysokość dofinansowania | Procent dofinansowania |
| 1. |  |  | **%** |
| 2.  |  |  | **%** |

|  |
| --- |
| **VII. HARMONOGRAM WYPŁAT - REFUNDACJA** |

|  |
| --- |
| **Wstępne określenie terminów wypłat i wysokość transz** |
| wypłaty | razem | numer kwartału I rok | numer kwartału I rok | numer kwartału I rok | numer kwartału I rok | numer kwartału II rok | numer kwartału II rok | numer kwartału II rok | numer kwartału II rok |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| refundacja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VIII. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA** |

|  |
| --- |
| **1. UZASADNIENIE NIEZBĘDNOŚCI, REALNOŚCI I WYSOKOŚCI KOSZTÓW** *Uzasadnienie niezbędności, realności i wysokości poniesienia kosztów działań (zakresów działań) wymienionych w harmonogramie rzeczowo – finansowym w kontekście zaplanowanego zakresu.**Należy uzasadnić kwalifikowalność zaplanowanych kosztów oraz ich niezbędność. Należy uzasadnić poziom kosztów w odniesieniu do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, wysokość zaplanowanego budżetu w stosunku do skali zaplanowanych działań i efektu, z uwzględnieniem tabeli standaryzowanych kosztów jednostkowych lub innych źródeł danych (określić źródło tych danych). Koszty jednostkowe wskazane w Harmonogramie rzeczowo – finansowym powinny być mniejsze lub równe kosztom ujętym w tabeli standaryzowanych jednostkowych kosztów kwalifikowanych.*  |
|  |

|  |
| --- |
| **IX. POMOC PUBLICZNA** |

|  |
| --- |
| **1. Czy planowana do uzyskania dotacja częściowo lub w całości objęta jest regułami pomocy publicznej?** *Należy zaznaczyć opcję TAK (X) w przypadku, gdy Wnioskodawca udzielił czterech odpowiedzi „TAK” w „Oświadczeniu Wnioskodawcy dotyczącym pomocy publicznej”*  |
| TAK |  | NIE |  |
| **2. Czy wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania pomocy de minimis na realizację zadania, przede wszystkim zgodnie z przepisami 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.** *Należy wypełnić wyłącznie w przypadku zaznaczeniu opcji TAK (X) w poprzednim pytaniu.* *W uzasadnieniu należy podać, m.in. wartość pomocy uzyskanej przez jedno przedsiębiorstwo w okresie ostatnich trzech lat podatkowych oraz sektor prowadzonej działalności gospodarczej. Szczegółowa weryfikacja zgodności wsparcia z regułami o pomocy de minimis zostanie dokonana przez WFOŚiGW przed zawarciem umowy o dofinansowanie.* |
| TAK |  | NIE |  |
| UZASADNIENIE |

|  |
| --- |
| **X. OŚWIADCZENIA** *(Potwierdzeniem złożenia oświadczenia jest wstawienie X w lewym polu przy oświadczeniu)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Oświadczenie o zapoznaniu się z niezbędną dokumentacją do złożenia wniosku**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z:- pełną dokumentacją programową, w tym z Programem priorytetowym, Katalogiem kosztów kwalifikowanych,- Regulaminem konkursu o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku w ramach programu priorytetowego: „Program Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej.- Zasadami udzielania pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku**i akceptuję zawarte w nich postanowienia oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania**. |

**2. Oświadczenie o uniknięciu podwójnego finansowania**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że w przypadku otrzymania dofinansowania zadania lub jego w przypadku otrzymania dofinansowania zadania lub jego elementów z innych źródeł publicznych, sumaryczna kwota dofinansowania ze wszystkich źródeł nie przekroczy 100% kosztów kwalifikowanych zadania lub jego elementów. |

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że koszty kwalifikowane poniesione w ramach zadania są/będą udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w prowadzonej ewidencji księgowej. |

**3. Oświadczenie w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że w przypadku gdy zostanie z nim podpisana umowa o dofinansowanie niniejszego przedsięwzięcia, odnośnie wydatków o wartości jednostkowej min. 5 000 zł, będzie dokonywał wydatku w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem następujących zasad: a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,b) opublikowanie ogłoszenia na swojej stronie internetowej (dotyczy wydatków przekraczających kwotę 20.000,00 PLN), c) niedokonywania wydatku na rzecz podmiotu powiązanego. |

**3. Oświadczenie o zgodności realizacji przedsięwzięcia z przepisami prawa i na podstawie decyzji administracyjnych**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że jest świadomy konieczności realizacji przedsięwzięcia zgodnie z przepisami prawa oraz na podstawie właściwych decyzji administracyjnych jeśli przepisy prawa nakładają konieczność uzyskania takich decyzji przy realizacji przedsięwzięcia. |

**4. Oświadczenie dotyczące kontroli**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca wyraża zgodę na przeprowadzanie przez WFOŚiGW w Białymstoku lub osoby przez niego wskazane kontroli przedsięwzięcia na etapie realizacji i w okresie jego trwałości. |

**5. Oświadczenie o zobowiązaniach publicznoprawnych**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że wywiązuje się z ciążących na nim zobowiązań publicznoprawnych i nie ma w tym zakresie żadnych wymagalnych zaległości oraz oświadcza, że będzie ponosił należności publicznoprawne związane z realizacją przedsięwzięcia. |

**6. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że jest mu znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania od Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku, wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2345 ze zm.). |

**7. Oświadczenie informacyjne:**

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że zobowiązuję się do niezwłocznego bieżącego informowania Funduszu o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmiany niniejszego wniosku, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania/przedsięwzięcia. |

|  |  |
| --- | --- |
|  □ | Wnioskodawca oświadcza, że informacje w przedłożonym wniosku są prawdziwe i pełne. Oświadczam, że w przypadku złożenia nieprawdziwych lub niepełnych informacji, dokonam zwrotu dofinansowania w całości wraz z należnymi odsetkami i karami. |

 |

|  |
| --- |
| **XI. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY** |

Harmonogram rzeczowo - finansowy (załącznik w formacie excel) stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i należy go dołączyć do wniosku.

|  |
| --- |
| **XII. PODPIS WNIOSKODAWCY** |

|  |
| --- |
| **Potwierdzam prawdziwość danych i informacji podanych we wniosku.** |
| (miejscowość i data) | (Pieczęć firmowa i podpis osoby reprezentującej Wnioskodawcę) |

|  |
| --- |
| **XIII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW** |

**I. WNIOSEK w edytowanej wersji elektronicznej** na nośniku zewnętrznym (CD, pendrive) lub w wersji elektronicznej edytowalnej na adres wnioski@wfosigw.bialystok.pl.

**II. HARMONOGRAM RZECZOWO – FINANSOWY**

**III. DOKUMENTY FORMALNO-PRAWNE** - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją, z aktualną datą (nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku):

1) Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (np. KRS, statut, umowa spółki itp.), **właściwe dla danej formy prawnej**;

2) Dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawionych do reprezentowania Wnioskodawcy (np. uchwały odpowiednich organów Wnioskodawcy w przedmiocie wyboru osób uprawionych do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli nie wynika z KRS;

3) UPOWAŻNIENIE do podpisywania dokumentów formalno-prawnych i finansowych, w przypadku podpisania wniosku przez osoby inne niż wynikające z dokumentów rejestrowych;

4) Statut lub regulamin organizacyjny jednostki (nie dotyczy jst);

**IV. POMOC PUBLICZNA**

1) Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej oraz dokumenty powiązane;

**V. ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE**

1) Dla kosztów o wartości jednostkowej min. 5 000 zł należy przedłożyć:

a) co najmniej 3 aktualne na dzień składania wniosku oferty na wykonanie/zakup określonego zakresu rzeczowego i oszacowanie kosztu na podstawie najtańszej z nich, lub

b) aktualny na dzień składania wniosku kosztorys sporządzony na podstawie dokumentacji projektowej i specyfiki technicznej oraz założeń wyjściowych do kosztorysowania i cen jednostkowych, które stanowią sumę kosztów bezpośredniej robocizny, materiałów i pracy sprzętu oraz kosztów pośrednich i zysku, wyliczoną na jednostkę przedmiarową robót określoną na podstawie danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji;

2) Dokumenty (uwierzytelnione kopie) potwierdzające uregulowanie stanu formalno - prawnego przedsięwzięcia - wydane decyzje i/lub pozwolenia, opinie i/lub uzgodnienia prac z właściwymi organami, dokumentacja projektowa, zrealizowane etapy przygotowawcze, itp. (jeśli dotyczy) ;

3) Umowa z Wykonawcą/ Dostawcą (uwierzytelniona kopia), jeśli została zawarta w formie pisemnej;

4) Dokumenty stanowiące załącznik do umowy z Wykonawcą/ Dostawcą (w wersji elektronicznej na nośniku zewnętrznym);

5) Umowa z Wykonawcą/ Dostawcą (uwierzytelniona kopia), jeśli została zawarta w formie pisemnej w chwili składania wniosku;

6) Dokumenty stanowiące załącznik do umowy z Wykonawcą/ Dostawcą (w wersji elektronicznej na nośniku zewnętrznym) ;

7) Załączniki których nie przewidziano, a mogą mieć wpływ na ocenę (programy edukacyjne, programy poszczególnych działań np. konkursów, warsztatów, dodatkowe pozwolenia, porozumienia, listy intencyjne, rekomendacje, wyniki badań itp.;

Administratorem danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku ul. Św. Rocha 5, 15-879 Białystok,
tel. (85) 875 81 81, adres e-mail: biuro@wfosigw.bialystok.pl. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku dla wnioskodawcy/beneficjenta (w tym, osoby reprezentującej podmiot/zawierającej umowę) oraz osób wskazanych do kontaktu we wniosku o dofinansowanie została zamieszczona na stronie internetowej Funduszu w zakładce Edukacja Ekologiczna (w dokumentach do pobrania) oraz w zakładce ochrona danych osobowych.