**WNIOSEK KIEROWNIKA PAŃSTWOWEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

**NA POTRZEBY USTALENIA WYSOKOŚCI REZERWY CELOWEJ**

Nazwa zadania**(1)**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Planowana kwota dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Łodzi **(2)** **[w pełnych zł]** |
|  |

Pełna nazwa Wnioskodawcy (nazwa jednostki realizującej zadanie)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |
|  | | **Wniosek(3)** | *pierwotny* |  |  | |
|  | | *aktualizacja* |  |  | |
|  | | *Poniższe pola wypełnia pracownik Funduszu* | | | | |
|  |  | Nr wniosku |  | | | |
|  |  | Nr sprawy |  | | | |
|  |  | Dziedzina |  | | | |
|  |  | Data wpływu |  | | | |
|  |  | Data rejestracji |  | | | |
|  |  | Podpis i pieczątka pracownika |  | | | |

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi**

ul. Dubois 118, 93-465 Łódź

tel.: +48 42 663 41 00, fax: +48 42 663 41 01, e-mail: [fundusz@wfosigw.lodz.pl](mailto:fundusz@wfosigw.lodz.pl), [www.zainwestujwekologie.pl](http://www.zainwestujwekologie.pl)

**Telefony** dla dziedzin:

* Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi (OZ) 42 66-34-131/132/139/193/195
* Ochrona zasobów wodnych (OW/GW) 42 66-34-134
* Ochrona powietrza (OA) 42 66-34-130/135/136/137/138
* Pozostałe zadania ochrony środowiska (ZI) 42 66-34-131/139, 42 207-11-74
* Ochrona przyrody i krajobrazu (OP) 42 66-34-152/155/156
* Badania naukowe i ekspertyzy/Monitoring środowiska (BN) 42 66-34-152/155/156
* Edukacja ekologiczna(EE) 42 66-34-152/155/156

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Prosimy, by wniosek oraz jego załączniki drukować lub kserować dwustronnie.**

1. Wniosek winien być wypełniony **komputerowo**, a każda wprowadzona do wniosku lub jego załączników odręczna korekta czy uzupełnienie każdorazowo winna zostać **zaparafowana**.
2. Składane dokumenty winny być **aktualnie datowane, podpisane i opieczętowane** przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy oraz **opieczętowane pieczątką nagłówkową Wnioskodawcy** w oznaczonych miejscach. Dokumenty finansowe winny być podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych. Wszystkie kopie dokumentów i wyciągi z dokumentów winny być **poświadczone za zgodność z oryginałem** przez osoby upoważnione.
3. Załączniki powinny być **ułożone w kolejności wymienionej we wniosku**.
4. **Nie należy wkładać stron wniosku** w koszulki ani okładki, bindować oraz używać zszywek.
5. W przypadku gdy którykolwiek punkt wniosku nie podlega wypełnieniu, należy wpisać **„Nie dotyczy” lub postawić znak „-‘’.** Powyższe nie dotyczy punktów, dla których odpowiedzi wzajemnie się wykluczają. Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania **nie powinien zawierać „pustych” wierszy.**
6. Wskazane jest, by używać formatu liczb 0,00 zł (np. 1 227 009,00 zł). W przypadku dokumentów zapisanych w formacie Excel należy używać formatu liczb **0,00**, a **kolejne cyfry wpisywać bez odstępu i kropek**. **Kwota wnioskowanej pomocy** winna być podana **w zaokrągleniu do pełnych złotych we wszystkich dokumentach**, natomiast **koszt całkowity zadania** z dokładnością **do dwóch miejsc po przecinku.**
7. **OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**
   1. Oświadczam, że zostały mi udostępnione:

„Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Łodzi”,

„Lista przedsięwzięć priorytetowych WFOŚiGW w Łodzi”,

„Katalog kwalifikacji kosztów dla zadań dofinansowywanych ze środków WFOŚiGW w Łodzi”,

„Procedury udzielania dofinansowania na realizację zadań ze środków WFOŚiGW w Łodzi”,

„Wytyczne dotyczące zasad znakowania zadań dofinansowywanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi”,

z którymi zapoznałem się i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

* 1. Zobowiązuję się do niezwłocznego, bieżącego informowania Funduszu o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmiany wniosku o dofinansowanie, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania.
  2. Oświadczam, że informacje i oświadczenia zawarte we wszystkich częściach przedłożonego do Funduszu wniosku oraz w załącznikach są prawdziwe i pełne. W przypadku złożenia nieprawdziwych lub niepełnych informacji, wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, nie osiągnięcia zamierzonego efektu rzeczowego i ekologicznego, dokonam zwrotu udzielonego dofinansowania w całości wraz z należnymi odsetkami i karami.
  3. Oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność karna wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), w tym za przedłożenie fałszywych stwierdzeń, nieprawdziwych dokumentów lub nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
  4. W sytuacji, gdy złożone przeze mnie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie okażą się nieprawdziwe lub nierzetelne zobowiązuję się do naprawienia wszelkich szkód, które poniesie z tego tytułu Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

Podpisy i pieczątki osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy

* 1. **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

# Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Dubois 118, 93-465 Łódź.

# We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych można się skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod nr. tel. 42 66-34-145 lub adresem iod@wfosigw.lodz.pl.

# Przetwarzamy Państwa dane osobowe, jako reprezentantów lub przedstawicieli Wnioskodawcy, w celu podjęcia działań niezbędnych m.in. do rozpatrzenia wniosku, ewentualnego zawarcia umowy o udzielenie dofinansowania, której Wnioskodawca jest stroną oraz jej realizacji.

# Podstawą prawną powyższego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO (podjęcie działań przed zawarciem umowy oraz wykonanie umowy, której Wnioskodawca jest stroną i wykonanie obowiązku prawnego).

# W przypadku udzielonego dofinansowania przetwarzanie trwa do czasu zakończenia realizacji dofinansowanego zadania, upłynięcia okresu jego trwałości i ustania obowiązku archiwizowania dokumentów. W pozostałych przypadkach zgodnie z okresem archiwizowania poszczególnej kategorii dokumentów określonym w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym. Czas przetwarzania może być wydłużony do końca okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

# Podanie przez Państwa swoich danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w procesie ubiegania się o dofinansowanie ze środków Funduszu.

# Każda osoba, której dane przetwarza Fundusz, ma prawo między innymi do:

* 1. dostępu do treści swoich danych,
  2. sprostowania treści swoich danych,
  3. ograniczenia przetwarzania swoich danych,
  4. prawo do wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania Państwa danych,
  5. usunięcia danych (ograniczone w przypadku zaistnienia obowiązku prawnego wymagającego dalszego ich przetwarzania),
  6. prawo do przenoszenia swoich danych (ograniczone z uwagi na brak zautomatyzowanego przetwarzania).

# W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania. Oznacza to, że żadne decyzje wobec Państwa, nie będą zapadać wyłącznie automatycznie i nie buduje się żadnych Państwa profili. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.

# Jeśli uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.

# Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które mają do tego odpowiednie uprawnienia (organy władzy publicznej oraz administracji publicznej, Rada Nadzorcza Funduszu) lub z którymi Fundusz współpracuje w celu wykonywania swoich statutowych obowiązków (m.in. obsługa prawna, audyt zewnętrzny, obsługa informatyczna oraz serwis urządzeń, ochrona mienia).

**PRZED WYPEŁNIENIEM WNIOSKU NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z„INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU”**

**A W TRAKCIE JEGO WYPEŁNIANIA NALEŻY STOSOWAĆ SIĘ DO PRZYPISÓW KOŃCOWYCH**

1. Dane Wnioskodawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adres siedziby Wnioskodawcy** | | | | |
| **Miejscowość** | 2.1 | **Kod pocztowy** | 2.2 | |
| **Ulica i nr** | 2.3. | **Gmina /Powiat** | 2.4.Gmina: | 2.5.Powiat: |
| **NIP** | 2.6. | **REGON** | 2.7. | |
| **Telefon** | 2.8. | **Fax** | 2.9. | |
| **Strona www** | 2.10. | **e-mail** | 2.11. | |
| **Adres korespondencyjny Wnioskodawcy** | | 2.12. | | |
| **Dysponent części budżetowej** | | 2.13. | | |
| **Adres korespondencyjny dysponenta części budżetowej** | | 2.14. | | |

1. Przedstawiciel Wnioskodawcy wyznaczony do kontaktów z Funduszem

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | | **Stanowisko służbowe** | | **Telefon** | | **e-mail** | |
| **Sprawy merytoryczne** (np. osoba sporządzająca wniosek, odpowiedzialna za realizację zadania) | | | | | | | |
| 3.1. |  | 3.2. |  | 3.3. |  | 3.4. |  |
| **Sprawy finansowe** (np. Główny Księgowy) | | | | | | | |
| 3.5. |  | 3.6. | | 3.7. |  | 3.8. |  |

1. Planowane terminy realizacji zadania **(4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dzień (np.: 15)** | **Miesiąc (np.: 04)** | **Rok (np.: 2023)** |
| **Termin rozpoczęcia realizacji zadania** | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| **Termin zakończenia realizacji zadania** | 4.4. | 4.5. | 4.6. |

1. Opis zadania i przewidywane efekty ekologiczne i rzeczowe

|  |
| --- |
| 5.1. **Opis stanu istniejącego, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania** |
|  |
| 5.2 **Opis prac planowanych do realizacji w ramach zadania i opis efektu rzeczowego zadania** |
|  |
| 5.3**. Szczegółowy opis planowanego efektu ekologicznego zadania, który będzie uzyskany w wyniku realizacji zadania** |
|  |

1. Aspekt społeczny planowanego do realizacji zadania(5)

|  |
| --- |
|  |

1. Załączniki do wniosku

**Przekreślone pole w kolumnie „Nie dotyczy” oznacza, że przedłożenie danego dokumentu jest obligatoryjne i jest on do wniosku konieczny. Należy zaznaczyć znakiem „X” w kolumnie odpowiedź „Tak”, o ile dokument jest załączany do wniosku. Kolumnę „Nie dotyczy” zaznacza się wyłącznie w sytuacji gdy rodzaj zadania, nie wymaga złożenia danego załącznika.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Wnioskodawca** | | **Wypełnia pracownik Funduszu** |
|  | **Tak** | **Nie dotyczy** |
| **7.1.Harmonogram rzeczowo - finansowy zadania** (wg wzoru) |  |  |  |
| **7.2.Oświadczenie o zapewnieniu pełnego zbilansowania kosztów zadania i wskazaniu planowanych źródeł ich finansowania** (wg wzoru) |  |  |  |
| **7.3 Audyt energetyczny/bilans energii wraz z opinią dotyczącą planowanego efektu ekologicznego zadania objętego niniejszym wnioskiem(6)** |  |  |  |
| **7.4. Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej** (wg wzoru) |  |  |  |
| **7.5. Inne dokumenty wynikające ze specyfiki zadania (np. mapa z opisem trasy, dokumentacja zdjęciowa, uzgodnienia, pozwolenia)** |  |  |  |

**Potwierdzamy prawdziwość danych i informacji zamieszczonych we wniosku**

|  |  |
| --- | --- |
| Data sporządzenia wniosku | Podpisy i pieczątki osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy |
| Pieczątka nagłówkowa Wnioskodawcy | Podpis i pieczątka Gł. Księgowego |

**Przypisy końcowe**

1. Nazwa powinna być możliwie zwięzła, jasno określająca zakres zadania, identyfikująca obszar/budynek i ewentualny etap realizacji zadania wnioskowanego do objęcia dofinansowaniem.
2. Planowaną kwotę dofinansowania należy podać we wszystkich dokumentach w formacie liczbowym 0,00 zł, w zaokrągleniu do pełnych złotych   
   np. 123 500,00 zł.
3. Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem “X”.
4. Należy oszacować realne terminy rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji zadania, zgodnie z planowanymi do zawarcia umowami z Wykonawcami lub Dostawcami. W przypadku zadań, dla których nie są podpisywane w/w umowy, termin rozpoczęcia lub zakończenia zadania rozumiany jest jako termin rozpoczęcia realizacji zadania/programu edukacyjnego lub jego zakończenia.
5. Aspekt społeczny: dodatkowe korzyści, poza efektem ekologicznym, wynikające z realizacji Zadania oraz argumenty uzasadniające społeczną potrzebę jego realizacji, informacje uzupełniające, itp.
6. Dotyczy zadań z dziedziny Ochrona powietrza (OA). Dokument należy złożyć gdy został on wykonany na dzień sporządzania Wniosku.