**W - PJB**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA**  **I GOSPODARKI WODNEJ W RZESZOWIE** | Nr wniosku |  |
| Data rejestracji |  |
| **WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**  **PAŃSTWOWEJ JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ** | | | |
| **NAZWA ZADANIA** | Wpisać nazwę zadania | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Nazwa Wnioskodawcy** | | | | | Wpisać Nazwę Wnioskodawcy | | | | | | | | |
| **2.** | **Adres siedziby, telefon, e-mail** | | | | | | | | | | | | | |
| Miejscowość, kod pocztowy: | | | | | | | Wpisać miejscowość i kod pocztowy | | | | | | | |
| Ulica, nr budynku: | | | | | | | Wpisać nazwę ulicy, nr budynku | | | | | | | |
| Gmina: | | Wpisać gminę | | | | | | | | | Powiat: | | | Wpisać powiat |
| Telefon: | | Wpisać nr telefonu | | | | | | | | | e-mail: | | | Wpisać adres e-mailowy |
| **3.** | **Numery** | | | | | | | | | | | | | |
| NIP | | | Wpisać NIP | | | | | | REGON | | | | Wpisać REGON | |
| **4.** | **Osoba prowadząca sprawę** | | | | | | | | | | | | | |
| Imię, nazwisko: | | | | Wpisać Imię i Nazwisko | | | | | | | | | | |
| Telefon: | | | Wpisać nr telefonu | | | | | | | e-mail: | | Wpisać adres e-mailowy | | |
| **5.** | **Status prawny Wnioskodawcy** | | | | | | | Wpisać status prawny | | | | | | |
| **6.** | **Nazwa dysponenta części budżetowej** | | | | | | | Wpisać nazwę dysponenta części budżetowej | | | | | | |
| **7.** | **Bank i numer rachunku, na który należy przekazać pożyczkę** | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa banku: | | | | | Wpisać nazwę banku | | | | | | | | | |
| Numer rachunku: | | | | | Wpisać nr rachunku bankowego | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ II. WARTOŚĆ PRZEKAZYWANYCH ŚRODKÓW:** | | | |
| **1.** | **Wnioskowana kwota**  **środków do przekazania** | Wpisać kwotę | |
| Wpisać kwotę słownie | |
| **2.** | **Terminy złożenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej i wysokość wypłat** | | |
|  | transza nr 1 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 2 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 3 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 4 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 5 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ III. KOSZT REALIZACJI ZADANIA ORAZ ŹRÓDŁA ZBILANSOWANIA KOSZTÓW ZADANIA** | | |
| **1.** | **Oświadczenie o podatku VAT** | |
| Niniejszym oświadczam, że w odniesieniu do wnioskowanego zadania:  podatek VAT stanowi koszt ponoszony na realizację zadania, a wnioskodawcy nie przysługuje prawo jego odliczenia/odzyskania na mocy odrębnych przepisów) - tym samym koszt całkowity zadania określony w pkt. 2 został podany w wartościach brutto,  podatek VAT nie stanowi kosztu ponoszonego na realizację - tym samym koszt całkowity zadania, określony w pkt. 2 został podany w wartościach netto | |
| **2.** | **Przewidywany całkowity koszt zadania w zł:** | Wpisać kwotę w zł |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Plan finansowania zadania w zł** | | | |
|  | **Wyszczególnienie** | **Nakłady poniesione do dnia złożenia wniosku (zł)** | **Nakłady do poniesienia**  **(zł)** | **Razem**  **(zł)** |
|  | Środki WFOŚiGW  przekazane za pośrednictwem rezerwy celowej budżetu państwa | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy | Wpisać kwotę | Wpisać kwotę |
|  | Inne źródła finansowania  wymienić źródło | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy |
|  | Środki własne | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy | Wpisać kwotę, jeśli dotyczy |
|  | **Razem** | Wpisać sumę | Wpisać sumę | Wpisać sumę |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ IV. OPIS EKOLOGICZNO-TECHNICZNY ZADANIA** | | |
| **1.** | **WYMÓG KONIECZNY: Zadanie wpisuje się w cel (cele) określony w art. 400a, ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska** (należy wybrać odpowiedni punkt (punkty) art. 400a ust. 1 spośród punktów: 2, 2a, 5-9a, 11-22 i 24-42) | Wpisać odpowiedni punkt/punkty spośród punktów: 2, 2a, 5-9a, 11-22, 24-42 art. 400a ust. 1 ustawy POŚ |
| **2.** | **Stan formalno-prawny zadania -** posiadane pozwolenia, zgłoszenia, inne decyzje administracyjne dotyczące zadania | |
| 2.1. | posiadane | Wymienić, podając tytuł, nr, datę wydania |
| 2.2. | wymagane, których nie uzyskano do dnia złożenia wniosku wraz z terminarzem ich uzyskiwania | Wpisać jakie wraz z planowanymi terminami ich uzyskiwania, jeśli do dnia złożenia wniosku nie uzyskano wszystkich wymaganych prawem decyzji |
| **3.** | **Charakterystyka stanu istniejącego** (w przypadku zadań inwestycyjnychpodać parametry techniczno-ruchowe istotnych elementów rzeczowych i urządzeń) | Scharakteryzować stan istniejący |
| **4.** | **Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia** | Opisać powody realizacji zadania, cele przedsięwzięcia |
| **5.** | **Opis zadania** **inwestycyjnego/bieżącego**  - w przypadku zadań inwestycyjnych opisać zakres rzeczowy realizowanego/ planowanego zadania: rodzaj, typ, ilość (szt., mb, m3/d, kW, mm, Mg))  - w przypadku zadań bieżących określić środki i metody realizacji zadania | Scharakteryzować zakres zadania |
| **6.** | **Opis elementów zadania objętych wnioskiem, wykonanych do czasu złożenia wniosku**: | Wypisać elementy zadania zrealizowane |
| **7.** | **Zasięg oddziaływania zadania** (terytorium, populacja, obszary przyrodniczo cenne) – wypełnić tylko dla zadań bieżących | W przypadku zadań bieżących określić zasięg oddziaływania zadania |
| **8.** | **Lokalizacja zadania** | |
| 8.1. | w układzie administracyjnym(powiat, gmina, miejscowość) | Wpisać powiat, gminę, miejscowość |
| 8.2. | ekologiczna (Park Narodowy, Park Krajobrazowy, Obszar Chronionego Krajobrazu, Natura 2000) | Wpisać, jeśli dotyczy |
| **9.** | **Termin realizacji przedsięwzięcia (rzeczywisty lub planowany)** | |
| 9.1. | data rozpoczęcia zadania | Wybierz datę z kalendarza |
| 9.2. | data zakończenia zadania (jako datę zakończenia zadania rozumie się datę podpisania protokołu odbioru końcowego zadania) | Wybierz datę z kalendarza |
| 9.3. | data przekazania do eksploatacji | Jeśli dotyczy, wybierz datę z kalendarza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ V. OŚWIADCZENIA** | | |
| **1.** | **Oświadczenie dotyczące realizacji przedmiotowego zadania zgodnie z prawem** | |
|  | Niniejszym oświadczam, że przedmiotowe zadanie realizowane jest/będzie zgodnie z przepisami prawa oraz wymaganymi i wydanymi decyzjami administracyjnymi (pozwoleniami, zgłoszeniami, itp.) | |
| **2.** | **Oświadczenie o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i opłat publiczno - prawnych** | |
|  | Niniejszym oświadczam, że wywiązujemy się z następujących obowiązków:   * z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, * ze świadczeń publicznoprawnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, * ze świadczeń publicznoprawnych na rzecz Urzędu Skarbowego, * z zobowiązań w stosunku do Funduszu wynikających z wcześniej zawartych umów. | |
| **3.** | **Oświadczenie o oznakowaniu przedsięwzięcia** | |
|  | Zobowiązuję się do oznakowania zadania zgodnie z „[Instrukcją oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków WFOŚiGW w Rzeszowi](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/bip/podstawa-dzialalnosci/6-instrukcja-oznakowania)e” wg wzoru nr | Wybrać odpowiedni nr wzoru. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ VI. POMOC PUBLICZNA** | | |
| **Niniejszą tabelę należy wypełnić po zaznajomieniu się z** [**Instrukcją dot. Pomocy publicznej**](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/pliki/instrukcja_do_wniosku_dot_pomocy_publicznej.pdf) | | |
| **1.** | Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)? | TAK  NIE |
| W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy podać szczegółowe uzasadnienie. | Wpisać uzasadnienie |
| **2.** | Czy planowane zadanie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji? | TAK  NIE |
| W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, proszę podać szczegółowe uzasadnienie. | Wpisać uzasadnienie |
| **3.** | W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie 2, czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogłyby prowadzić inne podmioty)? | TAK  NIE |
| W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” proszę podać szczegółowe uzasadnienie | Wpisać uzasadnienie |
| **4.** | Czy wnioskowane dofinansowanie wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej? | TAK  NIE |
| W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, proszę podać szczegółowe uzasadnienie. | Wpisać uzasadnienie |
| **UWAGA:** Zaznaczenie czterech odpowiedzi TAK oznacza, iż wnioskowane dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną, a Wnioskodawca składając kompletny wniosek powinien wypełnić właściwy załącznik dotyczący pomocy publicznej. | | |

**CZĘŚĆ VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Do niniejszego wniosku dołącza się niżej wymienione dokumenty:** | |
| **Załącznik nr 1** | Harmonogram finansowo-rzeczowy sporządzony na odpowiednim formularzu dla pjb w oparciu o kosztorys – do pobrania w zakładce *Wzory wniosków - Załączniki* |
| **Załącznik nr 2** | Efekt rzeczowy i ekologiczny zadania – wypełniony odpowiedni formularz, w zależności od rodzaju wnioskowanego zadania - do pobrania w zakładce *Wzory wniosków - Załączniki* |
| **Załącznik nr 3** | Dokumenty potwierdzające finansowanie z innych źródeł |
| **Załącznik nr 4** | Dokument lub jego właściwy fragment określający status prawny wnioskodawcy, ze wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu |
| **Załącznik nr 5** | W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podać w formie oświadczenia jej przedmiot, przychody i koszty za ostatni rok, średnioroczną liczbę zatrudnionych oraz określić związek pomiędzy realizowanym zadaniem, na które wnioskowana jest pomoc a prowadzoną działalnością gospodarczą. |
| **Załączniki dotyczące pomocy publicznej** | Wnioskodawca, który udzielił czterech odpowiedzi „TAK” w Części VI wniosku dołącza w zależności od rodzaju pomocy publicznej, o którą ubiega się:   1. w przypadku pomocy de minimis:  * wypełniony formularz stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 r. (Dz.U.2014.1543) - [wzór na stronie www.bip.wfosigw.rzeszow.pl w menu „wnioski / wzory dokumentów](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/wnioski-mainmenu-105/wzory-dokumentw-mainmenu-59)” * zaświadczenie banku lub agencji ratingowej dotyczące aktualnego ratingu Wnioskodawcy lub deklarację dotyczącą braku ratingu, w oparciu, o które zostanie określona stopa referencyjna. Ustalenie stopy referencyjnej określono w Komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych (2008/C 14/02) – w/w Komunikat dostępny na stronie [www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl) w menu „wnioski / wzory dokumentów”, * wypełniony formularz „Pomoc publiczna” - [wzór na stronie www.bip.wfosigw.rzeszow.pl w menu „wnioski / wzory dokumentów](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/wnioski-mainmenu-105/wzory-dokumentw-mainmenu-59)”,  1. w przypadku pomocy innej niż de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wypełniony formularz stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.02.2016 r. (Dz. U. z 2016 poz. 238) - [wzór na stronie www.bip.wfosigw.rzeszow.pl w menu „wnioski / wzory dokumentów](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/wnioski-mainmenu-105/wzory-dokumentw-mainmenu-59)” |
| **UWAGA:** **Wszelkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem (miejscowość, data, podpis).** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczamy, że zawarte w niniejszym dokumencie dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Wiarygodność podanych we wniosku danych stwierdzamy własnoręcznym podpisem.*** | |
| **Miejscowość, data** |  |
| **Pieczęć firmowa oraz pieczęć i podpisy osób uprawnionych do reprezentacji** |  |
| **Pieczęć i podpis skarbnika/ głównego księgowego** |  |

„Informujemy, że w myśl przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w Zakładce „Przetwarzanie danych osobowych” na stronie: <https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/przetwarzanie-danych-osobowych>.”

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie, ul. Zygmuntowska 9; 35-025 Rzeszów,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mail [iod@wfosigw.rzeszow.pl](mailto:iod@wfosigw.rzeszow.pl)
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny wniosku i realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz Art.  400a ust 1 i Art. 411 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2021.1973 t.j.),
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być firmy z branży IT. W tych przypadkach, zakres usług świadczonych przez te firmy nie obejmuje wykonywania jakichkolwiek działań dotyczących wprowadzania lub aktualizacji Państwa danych. Zakres usług obejmuje jedynie usuwanie awarii sprzętu i/lub systemów oraz usługi modyfikacji i funkcjonalności systemów, podczas których świadczący usługę może mieć wgląd w przetwarzane przez administratora dane,
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat od zakończenia i rozliczenia zadania/umowy realizowanego w ramach udzielonej pomocy*,* według jednolitego wykazu akt WFOŚiGW w Rzeszowie,
6. Wnioskodawca posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. Państwa dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu
9. Państwa dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej
10. Podanie danych osobowych jest niezbędnym wymogiem i umożliwi realizację ustawowych zadań oraz załatwienie inicjowanych przez Państwa spraw. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezałatwieniem sprawy, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować odmową oceny wniosku o pomoc finansową ze środków WFOŚiGW w Rzeszowie.