|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA**  **I GOSPODARKI WODNEJ W RZESZOWIE** | Nr wniosku |  |
| Data rejestracji |  |
| **WNIOSEK O DOTACJĘ w ramach naboru**  **Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej**  **część 2) Fundusz Ekologii**  **współfinansowanego ze środków NFOŚiGW** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Nazwa Wnioskodawcy** | | | | | Wpisać Nazwę Wnioskodawcy | | | | | | | | |
| **2.** | **Adres siedziby** | | | | | | | | | | | | | |
| Miejscowość, kod pocztowy: | | | | | | | Wpisać miejscowość i kod pocztowy | | | | | | | |
| Ulica, nr budynku: | | | | | | | Wpisać nazwę ulicy, nr budynku | | | | | | | |
| Gmina: | | Wpisać gminę | | | | | | | | | Powiat: | | Wpisać powiat | |
| **3.** | **Numery** | | | | | | | | | | | | | |
| NIP | | | Wpisać NIP | | | | | REGON | Wpisać REGON | | | | | |
| KRS | | | Wpisać KRS | | | | | PKD[[1]](#footnote-1) | Wpisać nr PKD | | | | | |
| **4.** | 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.2019.869 z późn. zm.) | | | | | | | | | | | | | TAK  NIE |
| **5.** | Forma prawna Wnioskodawcy: | | | | | | | | Wybierz element. | | | | | |
| **6.** | **Osoba prowadząca sprawę** | | | | | | | | | | | | | |
| Imię, nazwisko: | | | | Wpisać Imię i Nazwisko | | | | | | | | | | |
| Telefon: | | | Wpisać nr telefonu | | | | | | | e-mail: | | Wpisać adres e-mailowy | | |
| **7.** | **Bank i numer rachunku, na który należy przekazać dotację** | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa banku: | | | | | Wpisać nazwę banku | | | | | | | | | |
| Numer rachunku: | | | | | Wpisać nr rachunku bankowego | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ II. DANE ZADANIA** | | | | | |
| **1.** | **NAZWA ZADANIA**  Nazwa powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot dofinansowania | Wpisać nazwę zadania | | | |
| **2.** | **Lokalizacja zadania:**  Należy opisać lokalizację realizowanych działań – do odbiorców jakich gmin, powiatów dotrze realizacja zadania | Opisać lokalizację realizowanych działań | | | |
| **4.** | **Termin realizacji zadania (rzeczywisty lub planowany)** | | | | |
| **4.1** | **Data rozpoczęcia zadania**  Należy podać datę rozpoczęcia zadania rozumianą jako datę poniesienia pierwszego kosztu, który Wnioskodawca poniósł lub planuje ponieść w związku z realizacją zadania, będącego przedmiotem niniejszego Wniosku. | | | Wybierz datę z kalendarza | |
| **4.2** | **Data zakończenia zadania**  **Maksymalny czas trwania zadania to 12 miesiące od daty rozpoczęcia, lecz nie dłużej niż do 15.10.2024 r.** Należy podać datę zakończenia wszystkich działań projektowych po których koszty beneficjenta nie będą uznane za kwalifikowane | | | Wybierz datę z kalendarza | |
| **5.** | **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. konkursy 2 szt. oraz sumaryczne liczbę odbiorców wszystkich 2 sztuk konkursów. | | | | |
| **5.1** | **Data osiągnięcia efektu rzeczowego - nie dłużej niż do 15.10.2024** | | | Wybierz datę z kalendarza | |
| **5.2** | **Działania bezpośrednie planowane do realizacji *(wybrać odpowiednie)*** | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | | **Liczba działań, obiektów (szt.)** | | **Zasięg w liczbie osób** |
| 1 | Liczba przeprowadzonych szkoleń | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 2 | Liczba zorganizowanych konferencji/seminariów/warsztatów | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 3 | Liczba zorganizowanych olimpiad/konkursów | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 4 | Liczba zrealizowanych programów edukacyjnych | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 5 | Liczba zorganizowanych imprez/festiwali | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 6 | Liczba wykonanych wydawnictw drukowanych (nakład) | | Liczba działań | | Liczba osób |
| RAZEM | | | | | Łącznie liczba osób |
| **5.3** | **Działania pośrednie planowane do realizacji *(wybrać odpowiednie)*** | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | | **Liczba działań (szt.)** | | **Zasięg w liczbie osób** |
| 1 | Liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-edukacyjnych | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 2 | Liczba zrealizowanych działań edukacyjnych i promocyjnych w mediach tradycyjnych | | Liczba działań | | Liczba osób |
| 3 | Liczba zrealizowanych działań edukacyjnych i promocyjnych w Internecie | | Liczba działań | | Liczba osób |
| RAZEM | | | | | Łączna liczba osób |
| **6.1** | **Planowany efekt ekologiczny**  Efekt ekologiczny stanowi sumę odbiorców wszystkich efektów rzeczowych - minimalny wskaźnik osiągnięcia celu programu dla jednego przedsięwzięcia wynosi 1000 osób, w tym min. 100 osób wskaźnika to działania bezpośredniej edukacji | | | | Łączna liczba osób dla działań pośrednich i bezpośrednich |
| **6.2** | **Data osiągnięcia efektu ekologicznego - nie dłużej niż do 15.10.2024** | | | | Wybierz datę z kalendarza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ III. KOSZTY ZADANIA** | | | |
| **1.** | **Oświadczenie o podatku VAT** | | |
| Mając na względzie iż:  **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**,  niniejszym oświadczam, że w odniesieniu do wnioskowanego zadania:  podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany zadania - tym samym koszt kwalifikowany zadania określony w pkt. 2 został podany w wartościach brutto,  podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowanego zadania - tym samym koszt kwalifikowany zadania, określony w pkt. 2 został podany w wartościach netto | | |
| **2.** | **Koszt kwalifikowany zadania w zł:** | Wpisać kwotę w zł | |
| **3.** | **Koszt całkowity zadania w zł:** | Wpisać kwotę w zł | |
| **4.** | **Koszty niekwalifikowane zadania w zł:** | Wpisać kwotę w zł | |
| **5.** | **Wnioskowana kwota dotacji w zł:** | Wpisać kwotę w zł | |
| **6.** | **Źródła finansowania** | | |
| 6.1 | **Czy poza dofinansowaniem w ramach Wniosku występują inne źródła finansowania zadania?**  Jeśli TAK, należy wypełnić pkt 6.2 | | TAK  NIE |
| 6.2 | **Podmiot współfinansujący** | **Wysokość dofinansowania** | |
|  | Wpisać nazwę podmiotu | Wpisać wysokość dofinansowania | |
|  | Wpisać nazwę podmiotu | Wpisać wysokość dofinansowania | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Harmonogram wypłat dotacji** | | |
|  | **Numer transzy** | **Data planowanej wypłaty** | **Kwota do wypłaty** |
|  | transza nr 1 | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 2 *(jeśli dotyczy)* | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | transza nr 3 *(jeśli dotyczy)* | Wybrać datę z kalendarza | Wpisać kwotę |
|  | **Razem** | | Wpisać sumę |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ IV. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA** | |
| **1.** | **Opis zadania**  Należy podać szczegółowy opis wszystkich działań z zakresu edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia – rodzaj przedsięwzięcia, wszystkie formy edukacyjne oraz narzędzia/instrumenty zastosowane do realizacji działań edukacyjnych, z uwzględnieniem treści merytorycznych, rozwiązań technicznych i organizacyjnych, wykorzystanych kanałów informacyjnych. Wykazać ich niezbędność i racjonalność, zaangażowanie i bezpośrednie uaktywnianie uczestników działań. Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z przedstawionymi kosztami. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach |
| Opisać zadanie zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |
| **2.** | **Opis celów zadania**  Należy podać główny cel i ew. cele szczegółowe planowanego przedsięwzięcia uzasadniający potrzebę realizacji przedsięwzięcia w powiązaniu z tematyką określoną w Programie i Regulaminie. |
| Określić cele zadania zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |
| **3.** | **Zaplecze metodyczne i merytoryczne**  Należy wskazać doświadczenie Wnioskodawcy (jako podmiotu) w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze i tematyce; doświadczenie, kwalifikacje i kompetencje członków zespołu realizującego przedsięwzięcie, stanowiących zaplecze merytoryczne projektu oraz metody, formy i środki zaplanowanych do realizacji działań, stanowiące zaplecze metodyczne projektu |
| Opisać zaplecze zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |
| **4.** | **Zaplanowane działania promocyjne przedsięwzięcia**  Należy podać zaplanowany sposób promocji projektu, a także wszelkie narzędzia promocyjne. |
| Opisać zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |
| **5.** | **Wpływ na realizację wskaźników Programu 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. |
| Opisać zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |

**CZĘŚĆ V. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Uzasadnienie niezbędności, realności i wysokości kosztów**  Należy uzasadnić kwalifikowalność zaplanowanych kosztów wymienionych w harmonogramie rzeczowo – finansowym oraz ich niezbędność w odniesieniu do realizowanych działań. 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 |
| Opisać zgodnie ze wskazaniami podanymi powyżej |
| **CZĘŚĆ VI. 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 braku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy z WFOŚiGW w ciągu 3 lat** |
|  | Niniejszym oświadczam, że w ciągu ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku WFOŚiGW nie wypowiedział mi lub nie rozwiązał ze mną umowy o dofinansowanie – za wyjątkiem rozwiązania za porozumieniem stron - z przyczyn leżących po mojej stronie. |
| **3.** | **Oświadczenie o wyborze Wykonawcy** |
| 3.1 | Oświadczenie dla jednostek zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych |
|  | Oświadczam, że w odniesieniu do niniejszego zadania wybór wykonawcy/dostawcy dóbr i usług został/zostanie dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (pzp) (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.)  *Pełne oświadczenie o wyborze wykonawcy zawierające m.in. tryb wyboru wykonawcy wymagane będzie na etapie rozliczenia zadania i wypłaty środków.* |
| 3.2 | Oświadczenie dla jednostek niezobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych |
|  | Oświadczam, że w odniesieniu niniejszego zadania wybór wykonawcy zadania /dostawcy dóbr i usług, został/zostanie dokonany zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, po rozeznaniu rynku i zebraniu ofert, oraz uprzednim upublicznieniu informacji.  *Pełne oświadczenie o wyborze wykonawcy zawierające m.in. sposób upublicznienia informacji wymagane będzie na etapie rozliczenia zadania i wypłaty środków.* |
| **4.** | **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. |
| **5.** | **Oświadczenie o zapoznaniu się z pełną dokumentacją programową** |
|  | Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z pełną dokumentacją programową, w tym z Programem oraz Regulaminem naboru wniosków i akceptuję zawarte w nich postanowienia. |
| **6.** | **Oświadczenie o braku podwójnego finansowania** |
|  | Oświadczam, że 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. |
| **8.** | **Oświadczenie dotyczące prowadzenia dokumentacji księgowej** |
|  | Oświadczam, że koszty kwalifikowane poniesione w ramach zadania są/będą udokumentowane i możliwe do zidentyfikowania w prowadzonej ewidencji księgowej |
| **9.** | **Oświadczenie dot. kosztów wynajmu przestrzeni *(dotyczy Wnioskodawców, którzy w ramach zadania przewidują ponoszenie kosztów związanych z wynajmem przestrzeni)*** |
|  | Oświadczam, że w ramach niniejszego zadania koszty wynajmu przestrzeni są kosztami kwalifikowanymi, gdyż nie posiadam przestrzeni własnej umożliwiającej realizację działania bezkosztowo. |
| **10.** | **Oświadczenie dotyczące kontroli** |
|  | Wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli zadania przez WFOŚiGW w Rzeszowie w czasie trwania realizacji zadania oraz w okresie 3 lat od daty jego zakończenia. |
| **11.** | **Zgoda na udostępnianie informacji o realizowanym zadaniu** |
|  | NFOŚiGW/ WFOŚiGW w Rzeszowie mają prawo informować o warunkach udostępnienia środków przez NFOŚiGW oraz o warunkach udzielania dofinansowania Beneficjentom przez WFOŚiGW, w tym o rodzaju i wysokości planowanego i uzyskanego efektu ekologicznego. |
| **12.** | **Oświadczenie o oznakowaniu zadania o przyznanym dofinansowaniu** |
|  | Zobowiązuję się do oznakowania niniejszego zadania zgodnie z „Instrukcją oznakowania zadań realizowanych w ramach PRWEE część 2) Fundusz Ekologii” stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków. |
| **13.** | **Oświadczenie o zgodności kserokopii z oryginałami** |
|  | Oświadczam, że wszystkie dołączone do wniosku dokumenty w formie kserokopii są zgodne z ich oryginałami. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ VII. POMOC PUBLICZNA** | | | |
| **Niniejszą tabelę należy wypełnić po zaznajomieniu się z Instrukcją dot. Pomocy publicznej** | | | |
| **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 VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU** | |
| **Do niniejszego wniosku dołącza się niżej wymienione dokumenty:** | |
| **Załącznik nr 1** | ***Harmonogram finansowo-rzeczowy*** sporządzony w oparciu o kosztorys / 3 aktualne na dzień składania wniosku oferty / umowę z Wykonawcą – dostępny do pobrania pod ogłoszeniem o naborze. |
| **Załącznik nr 2** | Dokumenty określające status prawny wnioskodawcy, ze wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu, w zależności od rodzaju Wnioskodawcy przedłożyć odpowiednie:  a) Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej o wyborze Wójta (Burmistrza, Prezydenta). W przypadku Starosty, Marszałka uchwała organu stanowiącego o wyborze na funkcję,  b) Uchwała organu stanowiącego jst powołującą Skarbnika,  c) odpis aktualny KRS,  d) inny dokument określający status prawny Wnioskodawcy ze wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu. |
| **Załącznik nr 3** | Statut lub regulamin organizacyjny jednostki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego). |
| **Załącznik nr 4** | Zaświadczenie o uiszczaniu opłat za korzystanie ze środowiska (wystawione nie wcześniej niż 36 tygodni przed złożeniem wniosku – nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego |
| **Załącznik nr 5** | Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenie społeczne (wystawione nie wcześniej niż 6 tygodni przed złożeniem wniosku) – nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego |
| **Załącznik nr 6** | Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (wystawione nie wcześniej niż 6 tygodni przed złożeniem wniosku) – nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego |
| **Załącznik nr 7** | Wnioskodawca może dołączyć załączniki, które pomogą w ocenie wniosku np. program edukacyjny, program poszczególnych działań (konkursów, warsztatów), dodatkowe pozwolenia, porozumienia, listy intencyjne, rekomendacje, wyniki badań itp. |
| **Załączniki dotyczące pomocy publicznej** | Wnioskodawca, który udzielił czterech odpowiedzi „TAK” w Części VII 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), * 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), * wypełniony formularz „Pomoc publiczna”,  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).   **Wszystkie ww. dokumenty dot. pomocy publicznej do pobrania** [tutaj](https://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl/index.php/wnioski-mainmenu-105/wzory-dokumentw-mainmenu-59). |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 Beneficjenta oraz podpis osoby /osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta** |  |

„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.

1. Należy wpisać jeden numer odpowiadający głównemu rodzajowi działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24.12.2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U.251.1885, z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-1)