## INSTRUKCJA ROZLICZENIA KOŃCOWEGO PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PAŃSTWOWEJ JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ Z WFOŚiGW W WARSZAWIE

**Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest dostarczyć następujące dokumenty do Centrali Funduszu:**

1. Pismo przewodnie.

2. Sprawozdanie z zakończonego zadania (wg załącznika nr 1).

3. Chronologiczne zestawienie wszystkich poniesionych kosztów (wg załącznika nr 2).

4. Kserokopie protokołu końcowego odbioru prac, poświadczonego za zgodność   
z oryginałem.

Jeżeli protokół zawiera wykaz usterek warunkujących przekazanie zadania, należy również załączyć protokół usunięcia usterek, poświadczony za zgodność z oryginałem.

Za datę wykonania zadania przyjmuje się: datę sporządzenia protokołu odbioru końcowego.   
W przypadku konieczności usuwania usterek warunkujących przekazanie zadania - datę sporządzenia protokołu usunięcia usterek.

Protokół w zakresie rzeczowym powinien zawierać wszystkie elementy objęte przedsięwzięciem.

1. Dokumenty potwierdzające uzyskanie efektu ekologicznego w zależności od charakteru zadania:

|  |  |
| --- | --- |
|  | protokół odbioru prac od wykonawcy; |
|  | sprawozdanie z realizacji zadań; |
|  | ewentualnie inny dokument uzgodniony z Zarządem WFOŚiGW na etapie przyznania dofinansowania; |

1. Kopie dokumentów rozliczeniowych (faktury itp. wraz z potwierdzeniem pełnej zapłaty.   
   W przypadku faktur którymi były rozliczane środki z Funduszu, powinny zawierać opis którego dokonano przy rozliczeniu raty przekazania środków) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Co najmniej 5 zdjęć w wersji papierowej (kolorowe wydruki, dobrej jakości) ilustrujących przebieg przedsięwzięcia i osiągnięcie efektu ekologicznego.
3. Potwierdzenie umieszczenia w widocznym miejscu obiektu jednostki realizującej zadanie informacji w formie trwałej tablicy wykonanej we własnym zakresie, o treści   
   *„… dofinansowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
    w Warszawie,* [*wfosigw.pl*](http://www.wfosigw.pl)*”* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej WFOŚiGW w Warszawie pod adresem [wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl).
4. Potwierdzenie umieszczenia informacji o otrzymanym dofinansowaniu w zwyczajowo przyjętych miejscach ogłoszeń (np. tablica informacyjna) w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy do dnia złożenia rozliczenia końcowego. Informacja w formie ogłoszenia o treści: „Nazwa zadania dofinansowano/a/y przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie [wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl/) w formie przekazania środków,   
   w kwocie …….. zł”. Informacja powinna być wykonana w formacie min. A4 oraz zawierać logo Funduszu.
5. Potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej państwowej jednostki budżetowej informacji dotyczącej udzielonego dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Warszawie w postaci wydruku ze strony internetowej z podaniem ścieżki dostępu do informacji tzw. link.
6. Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących udzielonego dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Warszawie, zamieszczonych we wszelkich urzędowych   
   i publicznych informacjach udzielanych przez państwową jednostkę budżetową o niniejszym przedsięwzięciu   
   w czasie jego realizacji i po jego zakończeniu (przedruki ze stron internetowych i artykuły   
   z gazet samorządowych – konieczne w przypadku gdy państwowa jednostki budżetowa posiada własną stronę i wydawnictwa; kserokopie materiałów prasowych – artykuły, wywiady; itp.

W przypadku gdy Beneficjent nie posiada strony internetowej ani wydawnictwa – informacja w formie pisemnej).

**Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem:**

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

* kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

Dla przyspieszenia i uproszczenia współpracy miedzy Wnioskodawcą a Funduszem, sugeruje się udzielenie wskazanej we wniosku osobie kontaktowej pisemnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu. Takie upoważnienie powinno zostać podpisane przez osoby uprawione do reprezentacji podmiotu.

Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) powyższe okoliczności stwierdza się w poświadczeniu.