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

Państwowa jednostka budżetowa zobowiązana jest dostarczyć do Centrali Funduszu/Wydziału Zamiejscowego\* (zgodnie z przynależnością terytorialną):

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 i przekazania do eksploatacji, poświadczonego za zgodność z oryginałem. Jeżeli protokół zawiera wykaz usterek warunkujących przekazanie zadania do eksploatacji, należy również załączyć protokół usunięcia usterek, poświadczony za zgodność z oryginałem.

Za datę wykonania zadania przyjmuje się:

* datę sporządzenia protokołu odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji, podpisanego przez Komisję powołaną przez pjb.
* w przypadku konieczności usuwania usterek warunkujących przekazanie zadania do eksploatacji - datę sporządzenia protokołu usunięcia usterek.

5. Dokumenty potwierdzające uzyskanie efektu ekologicznego (wybrać w zależności od   
 realizowanego przedsięwzięcia):

* dowód rejestracyjny samochodu;

- dokument potwierdzający wprowadzenie do podziału bojowego;

* oświadczenie o rozdysponowaniu sprzętu;

- sprawozdanie z realizacji zadania;

- sprawozdanie z monitoringu;

- inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania w zależności od rodzaju zadania –   
 w uzgodnieniu z Funduszem:

* Potwierdzenie odbioru nagród
* Oświadczenie o dystrybucji wydawnictw dofinansowanych przez WFOŚiGW
* Protokół przekazania sprzętu
* Lista uczestników
* Protokół odbioru publikacji z wydawnictwa / lista dystrybucyjna/protokół przekazania publikacji (min. 80% nakładu)
* Protokół odbioru materiałów szkoleniowych
* Protokół przyjęcia na stan
* Oświadczenie o przyjęciu w użytkowanie
* Protokół przekazania sprzętu
* Protokół odbioru nagród
* Protokół odbioru prac (robót) od wykonawcy
* Liczba elementów związanych z kosztami obsługi Internetu
* Raport słuchalności
* Raport oglądalności

1. Kopie dokumentów rozliczeniowych (faktury itp. wraz z potwierdzeniem pełnej zapłaty.   
   W przypadku faktur którymi były rozliczane środki z Funduszu, powinny zawierać opis którego dokonał Fundusz 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. W przypadku zakupu pojazdów pożarniczych oświadczenie (wg załącznika nr 3).
4. Potwierdzenie umieszczenia w widocznym miejscu obiektu inwestycji informacji   
   w formie trwałej tablicy (lub innej formie określonej umową dofinansowania) wykonanej we własnym zakresie, o treści *„… dofinansowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,* [*www.wfosigw.pl*](http://www.wfosigw.pl)*”* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej WFOŚiGW w Warszawie pod adresem [www.wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl).
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 pjb 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).