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

Państwowa jednostka budżetowa zobowiązana jest dostarczyć 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. Dokumenty potwierdzające uzyskanie efektu rzeczowego (zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym) i ekologicznego (zgodne z kartą efektu ekologicznego), w zależności od charakteru zadania są to:
5. kserokopie protokołu końcowego odbioru prac, 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.
6. Oświadczenie o ilości odwiedzających/uczestników/odbiorców zadania,
7. Oświadczenie o dystrybucji wydawnictw dofinansowanych przez WFOŚiGW
8. Oświadczenie o ilości wydanych materiałów konferencyjnych/warsztatowych
9. Oświadczenie beneficjenta o liczbie wydanych nagród/dyplomów
10. Protokół przekazania sprzętu
11. Protokół odbioru publikacji z wydawnictwa / lista dystrybucyjna/protokół przekazania publikacji (min. 80% nakładu)
12. Protokół odbioru materiałów szkoleniowych
13. Protokół przyjęcia na stan
14. Oświadczenie o przyjęciu w użytkowanie
15. Protokół przekazania sprzętu
16. Protokół odbioru prac (robót) od wykonawcy
17. Raport słuchalności
18. Raport oglądalności
19. Kopie dokumentów rozliczeniowych (faktury/ rachunki itp. wraz z potwierdzeniem pełnej zapłaty) potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku faktur/ rachunków którymi były rozliczane środki z Funduszu, powinny zawierać opis którego dokonał Fundusz przy rozliczeniu raty przekazania środków)
20. Co najmniej 5 zdjęć w wersji papierowej (kolorowe wydruki, dobrej jakości) ilustrujących przebieg przedsięwzięcia i osiągnięcie efektu ekologicznego.
21. 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, [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).
22. 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 [www.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.
23. Potwierdzenie pozostałych form informowania o dofinansowaniu udzielonym przez Fundusz zgodnie z „Instrukcją zasad informowania o dofinansowaniu udzielonym ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie” w zależności od charakteru zadania.
24. 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.
25. 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).

**Rozliczenie końcowe nie może zawierać danych osobowych osób uczestniczących w realizowanym przedsięwzięciu.**

**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.