## 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.

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;

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 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.
6. 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.
7. 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).

**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.