**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W FORMIE DOTACJI**

**NA ZADANIA Z ZAKRESU EDUKACJI EKOLOGICZNEJ
realizowane w ramach PROGRAMU REGIONALNEGO WSPARCIA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ**

***CZĘŚĆ 2) FUNDUSZ EKOLOGII***

|  |  |
| --- | --- |
| **Data wpływu\*** |  |
| **Numer wniosku\*** |  |

 *\*Wypełnia Fundusz*

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

Należy podać nazwę organu prowadzącego szkołę/zespół szkół.

|  |
| --- |
|  |

**2. DANE TELEADRESOWE WNIOSKODAWCY:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Nr domu/lokalu |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Telefon kontaktowy |  | e-mail |  |

**2.A. DANE DO KORESPONDENCJI:[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
|  |

**3. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Stanowisko |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| e-mail |  |

**4. DANE TELEADRESOWE SZKOŁY, W KTÓREJ REALIZOWANE BĘDZIE PRZEDSIĘWZIĘCIE:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa placówki |  |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Nr domu/lokalu |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Telefon kontaktowy |  | e-mail |  |

**5. DANE OSOBY WSKAZANEJ DO KONTAKTOWANIA SIĘ W SPRAWACH WNIOSKU:**

Należy podać aktualne dane kontaktowe osoby wskazanej do kontaktowania się w sprawie wniosku, co umożliwi szybki kontakt w przypadku konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Stanowisko |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| e-mail |  |

**6. FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY:[[2]](#footnote-2)**

|  |
| --- |
|  |

6.1. 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 z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.)? *(Zaznaczyć właściwe)*

[ ]  TAK [ ]  NIE

6.2. Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? *(Zaznaczyć właściwe)*

[ ]  TAK [ ]  NIE

**7. NUMERY**: *(Wypełnić właściwe)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KRS | NIP | REGON | PKD[[3]](#footnote-3) |
|  |  |  |  |

**8. NAZWA BANKU I** **NUMER KONTA BANKOWEGO WNIOSKODAWCY**:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Banku |  |
| Numer konta bankowego[[4]](#footnote-4) |  |

**II. DANE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**1. NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA**:

Nazwa powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot dofinansowania

|  |
| --- |
|  |

**2. DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**:

Data poniesienia pierwszego kosztu, który Wnioskodawca poniósł lub planuje ponieść w związku
z realizacją przedsięwzięcia, będącego przedmiotem niniejszego Wniosku.

|  |
| --- |
|  |

**3. DATA ZAKOŃCZENIA PRZEDSIĘWZIĘCIA**:

Data zakończenia wszystkich działań projektowych. Data nie może być późniejsza niż data wynikająca z Regulaminu naboru wniosków.

|  |
| --- |
|  |

**III. CHARAKTERYSTYKA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**1.** **OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

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.

|  |
| --- |
|  |

**2. ZPLANOWANE DZIAŁANIA PROMOCYJNE PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

Należy podać zaplanowany sposób promocji projektu, a także wszelkie narzędzia promocyjne.

|  |
| --- |
|  |

**3. OPIS CELÓW PRZEDSIĘWZIĘCIA**:

Należy podać główny cel i ew. cele szczegółowe planowanego przedsięwzięcia, uzasadniający potrzebę realizacji przedsięwzięcia w powiązaniu z tematyką określoną w Programie i Regulaminie.

|  |
| --- |
|  |

**4. PLANOWANY EFEKT RZECZOWY**

Należy podać planowany efekt rzeczowy - każde działanie, które będzie miało odbiorców treści edukacyjnej oraz podać liczbę działań np. Warsztaty 10 szt. oraz sumaryczne liczbę odbiorców wszystkich 10 sztuk (edycji) warsztatów. Minimalny wskaźnik osiągnięcia celu programu dla jednego przedsięwzięcia wynosi 1000 osób, w tym min. 100 osób wskaźnika to działania bezpośredniej edukacji. Dane w poniższej tabeli muszą być spójne z danymi zawartymi w Harmonogramie rzeczowo – finansowym.

|  |
| --- |
| **Działania bezpośrednie** (wszelkie działania angażujące odbiorców w sposób bezpośredni, np. warsztaty – szt. 2 – 500 osób, szkolenia – 1 szt. – 50 osób). |
| Lp. | Nazwa działania | Jednostka miary np. Liczba działań/sztuk | Zasięg w liczbie osób  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| RAZEM[[5]](#footnote-5) |  |
| **Działania pośrednie** (Działania mające na celu promocję lub informowanie o bezpośrednich działaniach edukacyjnych, np. strona www projektu, wpisy w mediach społecznościowych, roll-up, banery itp. ) |
| Lp. | Nazwa działania | Jednostka miary np. Liczba działań/sztuk | Zasięg w liczbie osób |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| RAZEM[[6]](#footnote-6) |  |

**5. PLANOWANY EFEKT EKOLOGICZNY** :

Należy opisać planowany do osiągnięcia efekt ekologiczny. Wskaźnik osiągnięcia efektu ekologicznego stanowi sumę odbiorców wszystkich efektów rzeczowych.

|  |
| --- |
|  |

**IV. 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.

|  |
| --- |
|  |

**V. KOSZTY PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**1. KOSZT REALIZACJI WNIOSKOWANEGO ZADANIA**

Wszystkie kwoty podawane w tabeli źródeł finansowania należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych. Prosimy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy kosztem całkowitym przedsięwzięcia/zadania a kosztem kwalifikowanym przedsięwzięcia/zadania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Całkowity koszt przedsięwzięcia | zł |
| 1.2 | Koszty kwalifikowane przedsięwzięcia | zł |
| 1.3 | Wnioskowana kwota dofinansowania | zł |
| 1.4 | Udział procentowy kwoty dofinansowania (w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia)  | % |

1. **HARMONOGRAM RZECZOWO ­– FINANSOWY**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa działania i rodzaj kosztów** | **Koszt jednostkowy** | **Koszt ogólny (łącznie)** | **Udział środków NFOŚiGW** | **Udział własny** | **Termin realizacji (od-do)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Łącznie** |  |  |  |  |

**3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

3.1 Czy poza dofinansowaniem w ramach wniosku występują inne źródła finansowania?

 [ ]  TAK [ ]  NIE

3.2. Tabela źródeł dofinansowania

Do wypełnienia tylko w przypadku podmiotów trzecich, które współfinansują koszty kwalifikowane.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | PODMIOT WSPÓŁFINANSUJĄCY | WYSOKOŚC DOFINANSOWANIA | PROCENT DOFINANSOWANIA |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**VI. 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.

|  |
| --- |
|  |

**VII. POMOC PUBLICZNA**

1. **Czy planowana do uzyskania dotacja częściowo lub w całości objęta jest regułami pomocy publicznej?**

Należy zaznaczyć opcję TAK (X) w przypadku, gdy wsparcie spełnia przesłanki wystąpienia pomocy publicznej określone w art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). W każdym przypadku należy podać uzasadnienie.

[ ]  TAK [ ]  NIE

UZASADNIENIE

|  |
| --- |
|  |

1. **Czy wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania pomocy de minimis na realizację zadania, przede wszystkim zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.***

Należy wypełnić wyłącznie w przypadku zaznaczeniu opcji TAK (X) w poprzednim pytaniu.

W uzasadnieniu należy podać, m.in. wartość pomocy uzyskanej przez jedno przedsiębiorstwo w okresie ostatnich trzech lat podatkowych oraz sektor prowadzonej działalności gospodarczej. Szczegółowa weryfikacja zgodności wsparcia z regułami o pomocy de minimis zostanie dokonana przez WFOŚiGW przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

[ ]  TAK [ ]  NIE

UZASADNIENIE

|  |
| --- |
|  |

**VIII. OŚWIADCZENIA**

1. **Oświadczenie o niezaleganiu z ze zobowiązaniami wobec US, ZUS oraz z opłatami i karami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.**

Wnioskodawca oświadcza, że **nie zalega/zalega**[[7]](#footnote-7)\*z zobowiązaniami z tytułu:

administracyjnych kar pieniężnych za przekroczenie lub naruszenie warunków korzystania ze środowisk /WIOŚ/, opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska /Urząd Marszałkowski/; z zobowiązaniami wobec: Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; oraz z zobowiązaniami wobec gmin z tytułu podatku od nieruchomości.

1. **Oświadczenie dotyczące sposobu rozliczenia podatku VAT.**

Wnioskodawca oświadcza, że  **jest/nie jest**\* podatnikiem podatku od towarów i usług i przy wydatkach na zadanie określone w niniejszym wniosku **korzysta/nie korzysta\*** z odliczeń podatku od towarów i usług VAT.

1. **Oświadczenie dotyczące wybory wykonawcy .**

Wnioskodawca oświadcza, że do zrealizowania niniejszego zadania, dofinansowanego **w całości/w części\*** ze środków WFOŚiGW w Lublinie w formie dotacji, postępowanie o udzielenie zamówienia na /roboty budowlane, usługi i dostawy/\* dotyczące zakresu ww. zadania – **dokonano/zostanie dokonane z zachowaniem**\*:

[ ]  procedur wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)

[ ]  procedur równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (tylko w przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych).

1. **Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej.**

Wnioskodawca oświadcza, że wnioskowane dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie:

* **grozi/ nie grozi\*** zakłóceniem konkurencji,
* **zakłóca konkurencję/ nie zakłóca\*** konkurencji,
* **wpływa/ nie wpływa\*** na wymianę handlową miedzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej
* **stanowi pomoc publiczną / nie stanowi pomocy publicznej\*** w rozumieniu art.107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wg tekstu skonsolidowanego opublikowanego w Dz.Urz.UE C 83/47 z 30.03.2010 r. (dawny art. 87 TWE).

**UWAGA!** W przypadku jeśli wnioskowane dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną, Wnioskodawca składając kompletny wniosek powinien **dołączyć wypełniony** właściwy **załącznik dotyczący pomocy publicznej** (*załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010.53.311 ze zm.*).

**IX. LISTA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (np. KRS, statut itp.) właściwe dla danej formy prawnej.
2. Dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Załączniki, których nie przewidziano, a mogą mieć wpływ na ocenę (programy edukacyjne, programy poszczególnych działań np. konkursów, warsztatów, itp.).

**X. WARUNKI UMOWY DOTACJI**

1. **Efekt rzeczowy i ekologiczny**
2. W wyniku realizacji przedsięwzięcia Beneficjent, któremu udzielono dotację na realizację przedsięwzięcia opisanego w umowie, zobowiązuje się do terminowego zrealizowania zakresu rzeczowego, zgodnie z rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w niniejszym wniosku (Część III pkt 1) i przedłożenia do WFOŚiGW w Lublinie jego rozliczenia, zgodnego z zasadami Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej ­– część 2) Fundusz Ekologii (dalej Program) na podstawie ust. 3 pkt 1 niniejszej umowy.
3. W wyniku realizacji umowy zostanie osiągnięty efekt ekologiczny, wynikający ze zrealizowanego zakresu rzeczowego, wskazany w części III pkt 4 i 5 niniejszego wniosku. Jeżeli minimalne wartości wskaźników (efektów), o których mowa
w części III pkt 4 i 5 niniejszego wniosku nie zostaną osiągnięte po zrealizowaniu zadania (na etapie rozliczenia końcowego zadania) WFOŚiGW dokona przeliczenia i zmniejszenia maksymalnej kwoty dotacji, proporcjonalnie do zmniejszenia nieosiągniętej wartości danego wskaźnika.
4. **Realizacja przedsięwzięcia**
5. Beneficjent, któremu udzielono dotacji, zobowiązany jest przeznaczyć dotację na dofinansowanie zadania wskazanego w niniejszym wniosku, którego przebieg określa harmonogram rzeczowo-finansowy zadania (Część 5 pkt 2).
6. Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia wskazywana jest w niniejszym wniosku o dofinansowanie (Część 2 pkt 3). Datą tą jest data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac w zakresie przedsięwzięcia (jeżeli data tego dokumentu jest późniejsza niż ostatniej faktury). Data zakończenia przedsięwzięcia musi być zgodna z Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie.
7. Beneficjent zobowiązuje się do merytorycznego nadzoru nad zadaniem, terminowej jego realizacji oraz do oznakowania zadania wg odpowiedniego wzoru zawartego w „*Instrukcji oznakowania przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie”* dostępnej na stronie internetowej www.wfos.lublin.pl w zakładce: Obsługa Beneficjentów i *„Instrukcji oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjentów NFOŚiGW”*. Na materiałach produkowanych w ramach przedsięwzięcia należy zamieścić informację o następującej treści „Niniejszy materiał powstał w ramach projektu dofinansowanego przez WFOŚiGW w Lublinie ze środków NFOŚiGW z Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej część 2) Fundusz Ekologii”.
8. Beneficjent wyraża zgodę na przekazanie informacji dotyczących realizacji przedsięwzięcia na rzecz NFOŚiGW i WFOŚiGW w Lublinie oraz na ich dalsze rozpowszechnianie.
9. **Wypłata dotacji**
10. Beneficjent zobowiązuje się w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania złożyć do WFOŚiGW w Lublinie następujące dokumenty:
11. oryginały faktur do wglądu, sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty i inne dokumenty finansowe, celem oznaczenia ich, że zadanie w tej części zostało sfinansowane ze środków NFOŚiGW,
12. końcowe rozliczenie kosztów dotyczące całości zadania tj. zbiorcze zestawienie faktur lub innych dokumentów finansowych podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Beneficjenta,
13. sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania z informacją o osiągniętym efekcie rzeczowym i ekologicznym,
14. kopie umów cywilnoprawnych zawartych z wykonawcami usług zleconych w ramach realizacji zadania wraz z rachunkami do umów cywilnoprawnych (jeżeli dotyczy).
15. Wypłata kwoty dotacji nastąpi na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w niniejszym wniosku (Część I pkt 8), w terminie 14 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta dokumentów wskazanych w ust. 1.
16. Środki zostaną uruchomione po akceptacji przez Fundusz kompletnego i prawidłowo sporządzonego rozliczenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, Fundusz wstrzyma wypłatę dotacji do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych nieprawidłowości. Skutki powstałej zwłoki obciążają Dotowanego.
17. W rozliczeniu będą uwzględnione tylko koszty uzasadnione, tj. bez pozycji „VAT naliczony”, jeżeli podatek ten nie jest kosztem u Beneficjenta, bez odsetek za opóźnienie i kar oraz bez zysku Beneficjenta.
18. WFOŚiGW w Lublinie pokrywa koszty poniesione i udokumentowane przez Beneficjenta po dacie 1 stycznia 2023 r.
19. Rozliczanie dotacji i wypłata kwoty może być przez WFOŚiGW w Lublinie uzależniona od terminowej realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, o którym mowa w pkt 2 ust. 1.
20. W razie nieterminowej realizacji zadania, WFOŚiGW w Lublinie może wstrzymać rozliczanie przedłożonych dokumentów finansowych, zawiadamiając o tym Dotowanego na piśmie. Skutki wstrzymanej wypłaty z podanych przyczyn obciążają Beneficjenta.
21. Jeśli Beneficjent nie przedłoży dokumentów wymienionych w ust. 1 w ciągu 30 dni od upływu terminu przekazania kwoty lub raty dotacji, WFOŚiGW w Lublinie może wypowiedzieć umowę z zastosowaniem punktu 4 niniejszej umowy.
22. **Wypowiedzenie umowy i zwrot środków**
23. WFOŚiGW w Lublinie może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym z jednoczesnym żądaniem natychmiastowego zwrotu kwot wypłaconych w przypadku naruszenia warunków umowy, Programu lub Regulaminu, a w szczególności w przypadku:
24. wykorzystania dotacji lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszym wniosku,
25. gdy Beneficjent lub osoba działająca w jego imieniu, nie przystąpił w terminie określonym we wniosku o dofinansowanie lub odstąpił od realizacji zadania, na które dotacja została przeznaczona,
26. gdy Beneficjent nie realizuje zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
27. niezakończenia zadania w terminie lub braku zaplanowanych efektów zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
28. jeśli Beneficjent nie wykonuje obowiązków określonych w umowie, a w szczególności nie udostępnia dokumentów, odmawia udzielania wyjaśnień i uniemożliwia dokonywanie oględzin osobom przeprowadzającym kontrolę z upoważnienia Dotującego.
29. W przypadku wymienionym w ust. 1 WFOŚiGW w Lublinie zażąda natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dotacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania środków dla Beneficjenta. Poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dotacji wraz z odsetkami ustawowymi, WFOŚiGW w Lublinie może naliczyć kary umowne w wysokości 25% kwoty dotacji.
30. W razie wypowiedzenia umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Beneficjent ma obowiązek zwrócić kwotę dotacji wraz z odsetkami i karą umowną w przypadku jej naliczenia w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę, na rachunek bankowy WFOŚiGW w Lublinie wskazany w ww. piśmie.
31. **Kontrola przedsięwzięcia**

WFOŚiGW w Lublinie ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej dotacji, a Beneficjent zobowiązany jest zapewnić wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji w każdej jego fazie.

1. **Postanowienia końcowe**
2. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, wszelkie zmiany umowy, a także wypowiedzenie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Przez umowę należy rozumieć niniejsze warunki umowy dotacji oraz pozostałą część wniosku o dofinansowanie.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozpatrywane przez Sąd Powszechny w Lublinie.

 [ ]  Wnioskodawca potwierdza, że zapoznał się ze wszystkimi Oświadczeniami oraz Warunkami Umowy i akceptuje je.

**Wnoszę o zawarcie umowy dotacji na warunkach opisanych w niniejszym wniosku.**

|  |  |
| --- | --- |
| (miejscowość i data) | (Stempel firmowy i podpis osoby reprezentującej Wnioskodawcę) |

1. Administratorem danych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Lublinie, z siedzibą przy ul. Wojciechowskiej 5, 20-704 Lublin (Fundusz).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Wojciechowska 5, 20-704 Lublin, email: inspektorodo@wfos.lublin.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach realizacji procesów udzielania i rozliczania dotacji, zgodnie z „Zasadami udzielania i umarzania pożyczek oraz trybem i zasadami udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Lublinie”, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c. (w związku z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.)) oraz lit. b 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.
4. Kategorie przetwarzanych danych to dane podawane we wniosku oraz umowie o udzielenie dofinansowania na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska.
5. Źródłem danych jest podmiot wnioskujący.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia roszczeń oraz przez okres wymagany dla dokumentów finansowo-księgowych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego, a także przez okres wymagany dla dokumentów archiwalnych.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podwykonawcy Funduszu w przypadku, w którym usługa jest realizowana z udziałem podmiotu przetwarzającego oraz podmioty i instytucje mogące potwierdzić sytuację finansową wnioskodawcy.
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów określonych w ust. 3.
1. Jeśli inne niż w punkcie 2 [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art.3 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230). [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wpisać jeden numer odpowiadający głównemu rodzajowi działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-3)
4. Numer konta bankowego, na który zostanie przekazana dotacja w ramach umowy. [↑](#footnote-ref-4)
5. Minimum 100 osób. [↑](#footnote-ref-5)
6. Minimum 1000 osób – łącznie działania pośrednie i bezpośrednie. [↑](#footnote-ref-6)
7. **\***skreślić niewłaściwe [↑](#footnote-ref-7)