

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOTACJĘ

Strona tytułowa: numer wniosku, data wpływu i rejestracji są wypełniane przez NFOSIGW. Należy wskazać NUMER NABORU, zgodnie z ogłoszeniem o naborze (np. III/2016).

Ad. I. DANE WNIOSKODAWCY

Ad. I.1. Nazwa Wnioskodawcy

Pełna nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby będącej Wnioskodawcą.

Ad. I.2.A. Dane do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji różni się od podanego w pkt. I.2.

Ad. I.3. Forma prawna Wnioskodawcy

W przypadku zmiany formy prawnej w trakcie rozpatrywania Wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do NFOŚiGW.

Pkt. 3.1., 3.2., 3.3, 3.4 – należy zaznaczyć właściwą odpowiedź „tak” lub „nie”.

Pkt. 3.5. - należy określić swój status prawny poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji.

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych, gdy pozycje od 1 do 9 nie określają właściwego rodzaju formy prawnej Wnioskodawcy, należy w pozycji 10 wpisać właściwy punkt artykułu 9 ustawy o finansach publicznych, na podstawie którego Wnioskodawca stanowi jednostkę sektora finansów publicznych.

W przypadku organizacji pozarządowych w pozycji 4 należy wpisać rodzaj organizacji pozarządowej, jeżeli pozycje od 1 do 3 nie określają właściwego rodzaju formy prawnej Wnioskodawcy.

Jeżeli forma prawna Wnioskodawcy nie odpowiada żadnej z wyszczególnionych w liście, należy w pozycji 5.6. „Inna” wpisać odpowiednią dla Wnioskodawcy formę prawną.

Ad. I.4. Numery

Pkt. 4.1. PKD - 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.).

Pkt. 4.2. NIP – należy wpisać numer identyfikacji podatnika Wnioskodawcy.

Pkt. 4.3. REGON– jeżeli ma to zastosowanie, należy podać numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) Wnioskodawcy.

Pkt. 4.4. KRS – jeżeli ma to zastosowanie, należy podać numer Krajowego Rejestru Sądowego Wnioskodawcy.

Pkt. 4.5. Pełna nazwa rejestru oraz nr wpisu (jeżeli inny niż KRS) – jeżeli ma to zastosowanie, w przypadku rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy, należy podać pełną nazwę odpowiedniego rejestru oraz numer wpisu.

Ad. I.5. Charakterystyka Wnioskodawcy

Należy podać ogólne dane charakteryzujące prowadzoną działalność, w tym szczegółowe dane dotyczące:

- daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- głównych akcjonariuszy/udziałowców wraz ze wskazaniem procentowej wartości posiadanych akcji/udziałów,
- charakteru prowadzonej działalności (produkcja, usługi, handel, itp.),
- przedmiotu i zakresu prowadzonej działalności,
- skali działalności (lokalna, regionalna, krajowa, międzynarodowa, globalna),
- rodzaj wytwarzanych produktów/świadczonych usług,
- powiązań kapitałowych z innymi podmiotami,
- wielkości i struktury zatrudnienia oraz wpływu realizacji Przedsięwzięcia na zatrudnienie.

Ad. I.6. Dane osoby wskazanej do kontaktowania się w sprawie wniosku

Należy podać aktualne dane kontaktowe osoby wskazanej do kontaktowania się w sprawie wniosku, co umożliwi szybki kontakt w przypadku konieczności wyjaśnienia bądź uzupełnienia wniosku.

W wierszu „Stanowisko” należy podać stanowisko osoby do kontaktu, np. *Dyrektor zarządzający, Dyrektor finansowy, Kierownik działu sprzedaży, Kierownik projektu, etc.*

W wierszu „Departament/Dział/Wydział” należy podać nazwę jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, w której zatrudniona jest osoba wskazana do kontaktowania się w sprawie wniosku.

Ad. II. DANE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Ad. II.1. Nazwa przedsięwzięcia

Należy podać nazwę przedsięwzięcia. Nazwa przedsięwzięcia/zadania powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot Wniosku.

Ad. II.2. Lokalizacja przedsięwzięcia

Należy podać, według obowiązującego podziału administracyjnego, miejscowość, gminę, powiat, województwo. W przypadku przedsięwzięć o więcej, niż jednej lokalizacji, należy w pozycji województwo wpisać „ogólnopolski”, a następnie w polu „Inne informacje uszczegóławiające” można ewentualnie podać informacje dotyczące szczegółowej lokalizacji.. W polu „Inne informacje uszczegóławiające” należy podać, jeżeli dotyczy, m.in. informacje o formie ochrony przyrody np. park narodowy, otulina parku narodowego, obszar Natura 2000, rezerwat przyrody, park krajobrazowy lub inny obszar chroniony o znaczeniu międzynarodowym, czy przedsięwzięcie/zadanie jest/będzie realizowane na obszarze dorzecza Odry, uzdrowiska, nadleśnictwa, leśnictwa.

Ad. II.3. Data rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia

Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia rozumianą jako datę poniesienia pierwszego kosztu, którą Wnioskodawca poniósł lub planuje ponieść w związku z realizacją przedsięwzięcia, będącego przedmiotem niniejszego Wniosku.

Ad. II.4. Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia

Należy podać datę/planowaną datę zakończenia przedsięwzięcia rozumianego jako termin uzyskania pozwolenia na użytkowanie (o ile było wymagane odrębnymi przepisami) lub terminu odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji i/lub datę zakończenia wszystkich działań projektowych.

Ad II.5. Data rozpoczęcia robót budowlanych

Należy podać datę rozpoczęcia robót budowlanych (jeśli dotyczy)

Ad II.6. Data zakończenia robót budowlanych

Należy podać datę zakończenia robót budowlanych (jeśli dotyczy)

Ad II.7. Data przekazania do eksploatacji

Należy podać datę przekazania do eksploatacji (jeśli dotyczy)

Ad. II.8. Okres trwałości przedsięwzięcia

Okres trwałości przedsięwzięcia liczony jest od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia. Należy zaznaczyć odpowiedni okres trwałości przedsięwzięcia określony w miesiącach. W przypadku prac remontowo – budowlanych lub doposażenia infrastruktury terenowej oraz przedsięwzięć, w których przeważają koszty inwestycyjne, oczekiwana trwałość przedsięwzięcia/zadania wynikająca z inwestycji to 5 lat (60 miesięcy) od zakończenia realizacji przedsięwzięcia/zadania.

Ad. II.9. Planowany efekt rzeczowy

Należy z listy wybrać planowany efekt rzeczowy (co najmniej jeden) oraz podać jego wielkość w jednostkach miary przypisanych danemu efektowi. W nawiasach przy każdym efekcie wskazano miary dla danego efektu, w kolejności (miara 1, miara 2). Należy zwrócić uwagę, aby podane dane były spójne z opisem i harmonogramem rzeczowo – finansowym.

Ad. II.10. Termin osiągnięcia efektu rzeczowego

Termin równoznaczny z terminem zakończenia przedsięwzięcia.

Ad. II.11. Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego

Jako termin potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego należy rozumieć termin przesłania do NFOŚiGW dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu rzeczowego.

Ad. II.12. Planowany efekt ekologiczny

Należy podać wielkość planowanego efektu ekologicznego.

Ad. II.13. Termin osiągnięcia efektu ekologicznego

Jest to planowany termin osiągnięcia efektu ekologicznego wskazanego powyżej, może być tożsamy z terminem osiągnięcia efektu rzeczowego lub w niektórych przypadkach późniejszy (np. w przypadku projektów tzw. „inwestycyjnych”).

Ad. II. 14. Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego

Jako termin potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego należy rozumieć termin przesłania do NFOŚiGW dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu ekologicznego.

Ad. III. CHARAKTERYSTYKA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Ad. III.1. Cel programu priorytetowego – przedsięwzięcie realizuje cel programu priorytetowego

Należy zaznaczyć „tak” lub „nie”

Ad. III.2. Numer i nazwa kategorii, ew. numer MAKROREGIONU

Należy podać nazwę i numer kategorii, w ramach której składany jest wniosek. W przypadku, gdy w kategorii przewidziano podział na makroregiony, należy podać numer wybranego makroregionu.

Ad. III.3. Rodzaje przedsięwzięć z ramach programu priorytetowego

Należy wybrać (zaznaczyć znakiem „X”) właściwy rodzaj przedsięwzięcia, zgodnie z wybraną kategorią.

Ad. III.4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia (do 8 000 znaków)

Należy podać krótkie streszczenie projektu, wskazujące główne działania projektowe i powiązania między nimi. Należy podać ramowy opis wszystkich działań planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia (wszystkie formy edukacyjne oraz narzędzia/instrumenty zastosowane do realizacji działań edukacyjnych). Należy opisać wszystkie działania przewidziane w projekcie, niezależnie od źródła finansowania, niezależnie od podmiotu, który ma finansować ich realizację. Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z harmonogramem rzeczowo - finansowym. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach, i dostosowane do kalendarza uzależnionego od specyfiki projektu i wybranego odbiorcy.

W ramach streszczenia należy uwzględnić planowaną liczbę odbiorców przedsięwzięcia/zadania wraz z uzasadnieniem podanej wartości. Należy podać przewidywany zasięg przedsięwzięcia/zadania wraz z uzasadnieniem.

Ad. III.5. Opis celów przedsięwzięcia

Należy podać główny cel i ew. cele szczegółowe planowanego przedsięwzięcia, zdefiniować zdiagnozowany problem, uzasadniający potrzebę realizacji przedsięwzięcia.

Ad. III.6. Opis podstawowych przesłanek uzasadniających realizację przedsięwzięcia

Należy zdefiniować problem, do którego rozwiązania ma przyczynić się realizacja projektu (tło, sytuacja istniejąca).

Ad III.7. Zaawansowanie realizacji przedsięwzięcia

Należy podać, jakie działania projektowe zostały zrealizowane lub jakie prace przygotowawcze zrealizowano do dnia złożenia wniosku.

Ad. III.8. Szczegółowy opis poszczególnych działań

UWAGA:

Należy wypełnić wyłącznie te pola, które dotyczą narzędzi zaplanowanych do realizacji w danym projekcie, w tym dotyczące promocji zadania.

UWAGA:

Należy opisać wszystkie planowane działania projektowe (narzędzia edukacyjne) z uwzględnieniem zawartości merytorycznej, rozwiązań technicznych i organizacyjnych oraz wszelkich istotnych informacji wskazujących na atrakcyjność, poprawność i skuteczność oraz ewaluację zaproponowanych narzędzi. Wszędzie, gdzie to możliwe należy zastosować mierzalne dane techniczne i wskaźniki, z uwzględnieniem liczby odbiorców/uczestników/użytkowników. Np. 5 trzydniowych szkoleń, łącznie 80 uczestników; 2 konferencje jednodniowe, łącznie 300 uczestników; publikacja 3000 egz., min. 80 stron, 3000 odbiorców, itp.

Należy wskazać sposób kalkulacji przedstawianych kosztów, wykazać ich niezbędność i racjonalność, ewentualnie dostarczyć w formie załącznika co najmniej 3 oferty w odniesieniu do szczególnie znaczących w budżecie lub nietypowych, niestandardowych kosztów.

Dla każdego z działań, stanowiących element składowy przedsięwzięcia/zadania objętego wnioskiem, należy uwzględnić następujące punkty (oznaczane dużymi literami alfabetu):

- A. Nazwa działania
- B. Termin realizacji
- C. Opis działania
- D. Oczekiwany rezultat
- E. Koszt działania.

OPIS DZIAŁAŃ:

8.1 PRODUKCJA POMOCY DYDAKTYCZNYCH

Należy opisać wnioskowaną pomoc dydaktyczną, w tym również cel wnioskowanej pomocy dydaktycznej, grupę odbiorców, do której pomoc ta jest skierowana oraz sposób jej promocji.

Należy określić konstrukcję, wygląd, wykonanie (z podaniem materiału, z jakiego zostanie wykonana), sposób opakowania, trwałość i sposób wykorzystania pomocy dydaktycznej oraz planowany nakład. Należy określić, czy pomoc będzie dystrybuowana odpłatnie, czy nieodpłatnie, oraz szczegółowo opisać sposób jej dystrybucji i sposób dotarcia do odbiorców.

Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) założenia projektu pomocy dydaktycznej;
- 2) opinię jednego recenzenta na temat założeń pomocy dydaktycznej;

8.2 PRODUKCJA GIER KOMPUTEROWYCH

Należy scharakteryzować grę komputerową oraz określić szczegółowo sposób realizacji całego przedsięwzięcia, w tym cel wnioskowanej gry, grupę odbiorców oraz planowany nakład. Należy określić,

czy gra będzie dystrybuowana odpłatnie, czy nieodpłatnie, oraz szczegółowo opisać sposób jej promocji i dystrybucji. Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) założenia scenariusza;
- 2) założenia graficzne;
- 3) opinia jednego recenzenta na temat założeń gry.

8.3 SZKOLENIA I WARSZTATY

Należy podać cel szkolenia/warsztatu, grupę celową, do której szkolenie/warsztat jest skierowane, przewidywaną liczbę i klucz doboru uczestników, osoby prowadzące (ewentualnie instytucje, które te osoby będą reprezentować). Należy przedstawić w formie załącznika: program szkolenia/warsztatu, uwzględniający zakres tematyczny, planowane rodzaje zajęć, np. terenowe i e-learningowe, liczbę godzin poświęconych na poszczególne bloki tematyczne (jeśli dotyczy).

8.4 WYDAWNICTWA (WYDAWNICTWA KSIĄŻKOWE, BROSZURY, FOLDERY, PLAKATY, ULOTKI, WYDAWNICTWA MULTIMEDIALNE ITP.)

Należy podać: odbiorców wydawnictw, konspekt wydawnictw, cele edukacyjne osiągnięte poprzez publikację wydawnictw, dane techniczne wydawnictw (format, objętość, nakład), sposób dystrybucji i promocji wydawnictw. Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) w przypadku wydawnictw książkowych/multimedialnych: opinię jednego recenzenta z danej dziedziny oraz maszynopis lub konspekt wydawnictwa;
- 2) w przypadku broszur, folderów, plakatów, ulotek: założenia graficzne i merytoryczne wydawnictwa.

8.5 KONKURSY UPOWSZECHNIAJĄCE WIEDZĘ EKOLOGICZNĄ, W TYM KONKURSY GRANTOWE

Należy podać cel zorganizowania konkursu, grupę docelową konkursu, sposób promocji i realizacji konkursu, walory poznawcze i edukacyjne, typ nagród i sposób ich wykorzystania w dalszym procesie edukacyjnym. W przypadku konkursów grantowych należy dodatkowo wskazać sposób monitorowania projektów, przekazywania i kontrolowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych, a także wsparcia merytorycznego i organizacyjnego dla projektów. Należy przedstawić w formie załącznika: regulamin konkursu.

8.6 KONFERENCJE I SEMINARIA

Należy podać cel konferencji/seminarium, odbiorców konferencji/seminarium, przewidywaną liczbę i klucz doboru uczestników, sposób promocji konferencji, zawartość, założenia merytoryczne i techniczne materiałów konferencyjnych i/lub pokonferencyjnych, sposób prezentacji wybranych zagadnień, wysokość ewentualnej opłaty konferencyjnej wraz z wyszczególnieniem, jakiego rodzaju koszty pokrywa opłata. Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) program konferencji/seminarium;
- 2) kopie pism potwierdzających patronaty, jakimi objęto konferencję/seminarium (jeśli dotyczy).

8.7 INNE IMPREZY UPOWSZECHNIAJĄCE WIEDZĘ EKOLOGICZNĄ

Należy podać: rodzaj imprezy (należy opisać wykorzystane formy: koncerty, festiwale, wystawy, happeningi itd.), cel imprezy, walory poznawcze i edukacyjne, miejsce realizacji, odbiorców oraz sposób promocji. Należy przedstawić w formie załącznika: program imprezy edukacyjnej.

8.8 PRODUKCJA FILMÓW/ CYKLICZNYCH PROGRAMÓW/ SPOTÓW TELEWIZYJNYCH I RADIOWYCH

Należy podać założenia edukacyjne i produkcyjne przedsięwzięcia, odbiorcę oraz cel realizacji działania. Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) założenia scenariusza, scenariusz lub scenopis co najmniej jednego odcinka cyklicznego programu/filmu/spotu;
- 2) kosztorys jednego odcinka cyklicznego programu/filmu/spotu;
- 3) list intencyjny emisji filmu/programu/spotu na antenie ogólnopolskiej.

8.9 STRONA INTERNETOWA/PORTAL/WORTAL

Należy podać: rolę strony internetowej/portalu/wortalu, założenia techniczne, planowaną zawartość merytoryczną. Należy przedstawić w formie załącznika: założenia graficzne ze schematem nawigacji.

8.10 PRACE REMONTOWO-BUDOWLANE

Należy: uzasadnić konieczność przeprowadzenia prac, podać główne parametry techniczne obiektów, w których prowadzone będą prace, przedstawić zakres planowanych prac (wraz z opisem pomieszczeń). Ponadto należy uwzględnić informacje o wpływie prac remontowo-budowlanych na realizację programu edukacyjnego ośrodka oraz o dostosowaniu do potrzeb osób niepełnosprawnych. Należy przedstawić w formie załącznika:

- 1) Szkic sytuacyjny i plan obiektu, wokół którego mają być prowadzone prace w zakresie adaptacji obiektów i terenów zieleni (jeśli dotyczy);
- 2) Szkice obiektów edukacyjnej infrastruktury terenowej oraz kosztorys planowanych prac (jeśli dotyczy);
- 3) Projekt lub koncepcja planowanych robót remontowo-budowlanych (jeśli dotyczy);
- 4) Kosztorys planowanych robót (jeśli dotyczy);

4) Mapka zawierająca szczegółowe informacje dotyczące usytuowania obiektów infrastruktury terenowej (jeśli dotyczy);

8.11 ZAKUP SPRZĘTU, MEBLI I POMOCY DYDAKTYCZNYCH

Należy: uzasadnić konieczność zakupu/modernizacji, podać główne parametry sprzętu, ilość sztuk, cenę jednostkową każdego sprzętu i pomocy dydaktycznej. Ponadto należy uwzględnić informacje o wpływie zakupu na realizację programu edukacyjnego ośrodka/ możliwości korzystania ze sprzętu przez osoby niepełnosprawne. Należy przedstawić w formie załącznika: co najmniej 3 odpowiedzi na zapytania ofertowe dotyczące cen sprzętu i pomocy dydaktycznych o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł.

8.12 DOPOSAŻENIE EKSPOZYCJI EDUKACYJNYCH; ORGANIZACJA STAŁYCH WYSTAW; EKSPOZYCJA PRAC KONKURSOWYCH

Należy podać: temat, zawartość, formę wystawy, sposób, miejsce i czas ekspozycji. Ponadto należy uwzględnić informacje o wpływie doposażenia na realizację programu edukacyjnego ośrodka oraz o dostosowaniu do potrzeb osób niepełnosprawnych. Należy przedstawić w formie załącznika:

1) Scenariusz ekspozycji/wystawy;

2) Kosztorys ekspozycji/wystawy (jeśli dotyczy) lub kalkulacja kosztów- w przypadku małych wystaw/ekspozycji (jeśli dotyczy);

8.13 DOPOSAŻENIE INFRASTRUKTURY TERENOWEJ

Należy uzasadnić konieczność przeprowadzenia planowanych prac, podać informacje dotyczące usytuowania obiektów infrastruktury, treści (w przypadku tablic edukacyjnych), długości (w przypadku ścieżek edukacyjnych) i wymiarów (tablice edukacyjne i inne elementy infrastruktury). Ponadto należy uwzględnić informacje o wpływie doposażenia na realizację programu edukacyjnego ośrodka. Należy przedstawić w formie załącznika:

1) mapka zawierająca szczegółowe informacje dotyczące usytuowania obiektów infrastruktury;

2) szkice obiektów edukacyjnej infrastruktury terenowej oraz kosztorysy planowanych prac;

3) kosztorysy lub kalkulacje kosztów.

Ad. III.9. Sposób promocji przedsięwzięcia i monitorowania i ewaluacji osiągniętych efektów

Należy opisać, w jaki sposób promowane będzie przedsięwzięcie/zadanie i efekty jego realizacji, a także w jaki sposób będzie monitorowana realizacja przedsięwzięcia/zadania oraz weryfikowane uzyskane rezultaty (np. badania ewaluacyjne).

Ad. III. 10. Trwałość projektu związana z rezultatami przedsięwzięcia – wartość dodana uzyskana w wyniku realizacji przedsięwzięcia

Należy określić, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość efektów projektu i przeprowadzonych działań edukacyjnych, zaproponować możliwość wykorzystania i przekazania nabytej wiedzy i umiejętności. Należy wskazać wartość dodaną, uzyskaną w wyniku realizacji przedsięwzięcia/zadania (pobudzenie aktywności społecznej, nowe miejsca pracy) oraz określić możliwość wykorzystania zastosowanych rozwiązań lub efektów projektu przy realizacji innych przedsięwzięć/zadań, a także znaczenie wykorzystania rezultatów do realizacji polityki ochrony środowiska.

Ad. IV. ZASADNOŚĆ REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Ad. IV.1. Rozpoznanie zgodności przedsięwzięcia z potrzebami grup docelowych

Należy podać sposób rozpoznania wymagań i potrzeb odbiorców, uzasadnić wybór grupy celowej. Wybrana grupa celowa powinna zostać krótko scharakteryzowana pod kątem problematyki przedsięwzięcia oraz zapotrzebowania na proponowane działania edukacyjne w oparciu o dane ogólnie dostępne (np. wyniki badań, raporty i analizy, dane GUS, itp.) i ewentualnie dane własne (opracowanie ankiet własnych, doświadczenie w realizacji projektów, raporty własne, badania). Należy wykazać, czy realizacja projektu jest w pełni celowa w kontekście zdiagnozowanych potrzeb grupy docelowej oraz zidentyfikowanego problemu środowiskowego.

Ad. IV.2. Komplementarność przedsięwzięcia

Należy uzasadnić komplementarność proponowanych działań poprzez porównanie z istniejącą ofertą edukacyjną w zakresie objętym przedsięwzięciem.

Ad. IV.3. Wpływ na realizację wskaźników programu priorytetowego

Należy podać wiarygodną, planowaną liczbę odbiorców wraz ze sposobem jej kalkulacji.

Ad. IV. 4. Monitorowanie

Należy podać zaplanowany sposób monitorowania realizacji przedsięwzięcia oraz weryfikacji uzyskanych rezultatów.

Ad. V. WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy wskazać: doświadczenie WNIOSKODAWCY (jako podmiotu) w realizacji przedsięwzięć w ciągu ostatnich 5 lat (tj. 5 lat poprzedzających rok złożenie wniosku) ; doświadczenie członków zespołu

realizującego przedsięwzięcie, oraz kwalifikacje i kompetencje ekspertów, stanowiących zaplecze merytoryczne projektu, zgodnie z nagłówkami przygotowanych tabel.

Ad. VI. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA

Uzasadnienie niezbędności poniesienia kosztów działań (zakresów działań) wymienionych w harmonogramie rzeczowo – finansowym w kontekście zaplanowanego zakresu

Należy uzasadnić kwalifikowalność zaplanowanych kosztów, ich niezbędność, zasadność realizacji poszczególnych działań przewidzianych w projekcie pod względem merytorycznym. Należy uzasadnić poziom kosztów do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, wysokość zaplanowanego budżetu w stosunku do skali zaplanowanych działań i efektu, z uwzględnieniem tabeli standaryzowanych kosztów jednostkowych lub innych źródeł danych, zgodnie z przygotowaną w formularzu tabelą.

Ad. VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Ad. VII.1. Tabela źródeł finansowania przedsięwzięcia

UWAGA! Wszystkie kwoty podane w tabeli źródeł finansowania należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych

Należy wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia zgodnie z wyszczególnieniem podanym w tabeli z podziałem na wskazanie źródeł finansowania kosztów dotychczas poniesionych (w tabeli należy podać daty określające przedział czasowy w jakim koszty zostały poniesione poprzez użyciu dostępnego kalendarza) oraz kosztów (planowanych) niezbędnych do zakończenia przedsięwzięcia/zadania w rozbiciu na poszczególne lata ich ponoszenia.

Prosimy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy kosztem całkowitym przedsięwzięcia a kosztem kwalifikowanym przedsięwzięcia. W kolumnie Koszt kwalifikowany przedsięwzięcia należy podać sumę kosztów kwalifikowanych po stronie każdego ze źródeł finansowania przedsięwzięcia – koszty kwalifikowane wyszczególnione są w programie priorytetowym.

Ad. VII.2. Harmonogram wypłat

Harmonogram wypłat odzwierciedla strukturę przekazywania środków finansowych przez NFOŚiGW na konto Wnioskodawcy / Beneficjenta w transzach rozłożonych w czasie.

Liczba transz i terminy ich wypłat zależą od zasad określonych w programie priorytetowym, do którego aplikuje Wnioskodawca, z zachowaniem ogólnej zasady polegającej na tym, że Wnioskodawca może otrzymywać zaliczki (w tym pierwsze środki może otrzymać w formie zaliczki po podpisaniu umowy o dofinansowanie), jeżeli przewiduje to program, a ostatnią po zatwierdzeniu odpowiedniego raportu końcowego potwierdzającego wykonanie zakresu rzeczowego (czyli osiągnięcie efektu rzeczowego).

Wskazane jest, aby Wnioskodawca / Beneficjent założył oddzielny rachunek bankowy do obsługi tylko jednego przedsięwzięcia/zadania, co pozwoli na jasne i czytelne zarządzanie jego finansami.

Harmonogram wypłat powinien mieć ścisły związek z harmonogramem rzeczowo–finansowym. Powinien być sporządzony w taki sposób, aby zawarte w nim terminy i kwoty wypłat przez NFOŚiGW umożliwiały prawidłowe finansowanie realizacji zakresu rzeczowego określonego w poszczególnych pozycjach hrf. W tym przypadku chodzi o prawidłowe zachowanie sekwencji czasowych wypłat w stosunku do realizacji zakresu rzeczowego zdefiniowanego w hrf. Np. jeżeli Wnioskodawca / Beneficjent założył, że realizacja obiektu **X** wyszczególnionego w poz. **n** harmonogramu trwać będzie do końca np. II-go kwartału pierwszego roku realizacji, to wypłata środków finansowych formie refundacji określona w harmonogramie wypłat powinna być przewidziana w następnym kwartale, tzn. w III-cim. Jeżeli Wnioskodawca / Beneficjent przewidzi wypłatę środków finansowych w tym samym kwartale, to powinien zrealizować przykładowy obiektu **X** wyszczególniony w poz. **n** harmonogramu z takim wyprzedzeniem, aby przed zakończeniem kwartału II-go dokonał jego odbioru i złożył w NFOŚiGW wymagane do rozliczenia dokumenty.

Określone powyżej zasady prawidłowego następstwa czasowego w przypadku wiersza „refundacja” dotyczą również wierszy „zaliczka” i „rozliczenie zaliczki”.

Harmonogram wypłat stanowi ścisłą matrycę finansowania przedsięwzięcia, dlatego powinien być spójny zarówno w poziomie, jak i w pionie.

Harmonogram wypłat powinien znaleźć odzwierciedlenie w projekcjach finansowych.

Ad. VII.3.1. Warunki dofinansowania przedsięwzięcia – zabezpieczenie zwrotu dotacji – propozycja Wnioskodawcy

Wnioskodawca przedstawia propozycję zabezpieczenia zwrotu dotacji, która podlega weryfikacji przez NFOŚiGW.

Zabezpieczenie zwrotu dofinansowania w formie dotacji ustanawiane jest dla zabezpieczenia zwrotu środków z dotacji wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Propozycja zabezpieczeń złożona przez Wnioskodawcę powinna odpowiadać stopniowi rozwoju projektu i przygotowania do jego realizacji, w tym uwzględniać stabilność struktury instytucjonalnej, realny

harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Powinna być adekwatna do zidentyfikowanych ryzyk wykonalności i trwałości finansowej projektu. Należy także uwzględnić posiadane nieruchomości i ruchomości, koncesje, pozwolenia, zawarte umowy, itp.

Propozycja powinna zawierać szczegółowe informacje dotyczące typu, formy, własności i wartości zabezpieczenia (wycenionej/wyliczonej/oszacowanej) – dotyczy w szczególności majątku trwałego i ruchomego, akcji, udziałów, papierów wartościowych, zasobów pieniężnych, itp... Wartość zabezpieczenia powinna być nie mniejsza niż wartość wnioskowanego dofinansowania. Należy również w syntetyczny sposób przedstawić podstawę/metodę/sposób wyliczenia wartości proponowanego zabezpieczenia.

W przypadku transferu ryzyka (w tym zabezpieczenia) związanego ze zwrotem dofinansowania (pożyczka/dotacja) na inny podmiot niż Wnioskodawca, należy przedstawić także sytuację finansową tego podmiotu (nie dotyczy instytucji finansowych np. WFOŚiGW, banki, firmy leasingowe, itp.).

Podstawą do weryfikacji propozycji Wnioskodawcy będzie przeprowadzona przez NFOŚiGW ogólna ocena sytuacji finansowej Wnioskodawcy, z uwzględnieniem realizowanego przedsięwzięcia.

Propozycja zabezpieczenia zwrotu dotacji zostanie ustalona w drodze bezpośrednich negocjacji z Wnioskodawcą.

Uwaga:

W przypadku udzielenia dofinansowania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jego małżonek podpisuje oświadczenie, że wyraża zgodę na przyjęcie dofinansowania lub zaciągnięcie zobowiązań przez wnioskodawcę i – w przypadkach określonych w art. 37 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – na dokonanie przez Wnioskodawcę wskazanych w nim czynności. W przypadku rozdzielności majątkowej wymagane jest przedłożenie stosownego dokumentu.

Standardowe formy zabezpieczeń dla umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW:

http://gwd.nfosigw.gov.pl/pliki/Standardowe_formy_zabezpieczen_NFOSiGW.pdf

Ad. VII.3.2. Warunki finansowania dla pozostałych źródeł finansowania Przedsięwzięcia

Należy przedstawić planowane źródła finansowania inwestycji w podziale na środki własne, środki NFOŚiGW oraz zewnętrzne źródła finansowania, przy czym każde ww. źródło powinno być szczegółowo opisane z podaniem warunków na jakich finansowanie ma być pozyskane (okres wypłat, karencji, spłat, oprocentowanie, zabezpieczenia, warunki itp...).

W przypadku środków własnych należy wskazać czy mają one pochodzić z bieżącej działalności gospodarczej podmiotu, wskazać posiadane lokaty terminowe/rachunki inwestycyjne, jeżeli środki takie miałyby być przeznaczone na finansowanie inwestycji. W przypadku planowanego dokapitalizowania podmiotu należy wskazać kwotę, termin, kto ma objąć udziały/akcje oraz udokumentować, że określony inwestor dysponuje środkami na dokonanie dokapitalizowania.

Zewnętrzne źródła finansowania (np. pożyczka, kredyt bankowy) powinny być opisane w zakresie analogicznym jak dla dofinansowania z NFOŚiGW (okres wypłat, karencji, spłat oraz zabezpieczenia), przy czym w przypadku pożyczek (tzw. podporządkowanych, właścicielskich od udziałowca, czy od podmiotu powiązanego) należy przedstawić także sytuację finansową podmiotu udzielającego pożyczki potwierdzającą możliwość dysponowania odpowiednimi środkami (nie dotyczy instytucji finansowych jak np.: WFOŚiGW lub bank).

Należy także przedstawić dodatkowe informacje dotyczące dostępności środków finansowych z danego źródła, stanu zaawansowania pozyskiwania środków finansowych (otrzymana promesa, oczekiwanie na decyzję, zawarta umowa, ustanawianie zabezpieczeń, itp.).

Ad. VIII. KOSZTY PRZEDSIĘWZIĘCIA

KWOTA DOFINANSOWANIA

Należy podać wnioskowaną kwotę dotacji.

KOSZTY PRZEDSIĘWZIĘCIA W UJĘCIU RODZAJOWYM

Koszty należy podać w całym okresie realizacji Przedsięwzięcia w układzie rocznym.

Sposób wypełniania danych w tabeli zależy od charakteru realizowanego Przedsięwzięcia.

W części A Wnioskodawca wymienia wszystkie koszty powiększające wartość początkową wytwarzanego środka trwałego. Do wartości początkowej wytworzonego środka trwałego zalicza się ogół kosztów poniesionych w związku z jego wytworzeniem od momentu rozpoczęcia inwestycji, aż do momentu przekazania środka do używania. Katalog kosztów poniesionych w związku z wytworzeniem środka trwałego powiększających jego wartość początkową jest otwarty. Przykładowo, koszty podwyższające wartość środka trwałego mogą stanowić: koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu wytworzenia środka trwałego, koszty ubezpieczeń, koszty organizacji przetargów, koszty wstępnych badań i pomiarów,

likwidacji środków trwałych (np. koszty rozbiórki, koszty odpadów, utylizacji, itp.), koszty związane z uzyskaniem pozwoleń budowlanych, środowiskowych, opłaty administracyjne, koszty decyzji wodnoprawnych, opłaty za użytkowanie gruntu, ubezpieczenia obiektu w czasie budowy, opłaty administracyjne, wypłacanych odszkodowań, koszty osobowe pośrednie, tj. koszty wynagrodzeń, narzutów na wynagrodzenia, delegacji związanych z inwestycjami i inne koszty pracowników zaangażowanych w proces wytwarzania środka trwałego, itp.

Decydujące znaczenie dla zaliczenia określonego kosztu do wydatków stanowiących koszt wytworzenia środka trwałego ma możliwość powiązania danego kosztu (wydatku) z konkretnym przedsięwzięciem (środkiem trwałym).

W części B Wnioskodawca wymienia wszystkie koszty mogące zostać zaliczone bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodów.

Katalog kosztów jest otwarty. Przykładowo, koszty nieinwestycyjne (bieżące) mogą stanowić koszty: promocji i informacji, przygotowania i obsługi konferencji, szkoleń, warsztatów, konkursów, imprez i przedsięwzięć upowszechniających wiedzę ekologiczną, wynajmu sal, nagród, podróży i transportu, zakwaterowania i wyżywienia, tłumaczeń, zakup licencji, praw autorskich, badania opinii publicznej, ochrony osób i mienia, obsługi technicznej, prac porządkowych, wynagrodzeń związanych z realizacją przedsięwzięcia, zarządzania przedsięwzięciem, obsługi księgowej, badań technicznych i naukowych, itp.

Ad. IX. DANE FINANSOWE WNIOSKODAWCY I PRZEDSIĘWZIĘCIA¹

Ad. IX.1. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy

Ad IX. 1.1. Zestawienie bieżących i prognozowanych wyników finansowych Wnioskodawcy – Instrukcja - punkt IV

Ad IX.1.2. Komentarz do wyników finansowych Wnioskodawcy

Wnioskodawca przedstawia podstawowe informacje o charakterze ekonomiczno-finansowym mające istotny wpływ na prezentowane dane finansowe. Informacje mogą dotyczyć na przykład: efektywności finansowej realizowanego przedsięwzięcia (NPV, IRR), roku obrachunkowego (jeżeli różny od roku kalendarzowego), podsumowania kondycji finansowej Wnioskodawcy, podsumowania analizy wskaźnikowej, wyjaśnienia przyczyn powodujących brak ciągłości danych finansowych, skokowej zmiany wartości poszczególnych pozycji, zmiany trendu, tendencji, itp..

Należy przedstawić również informacje dotyczące innych zdarzeń ekonomiczno-finansowych mających istotny wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą (jeżeli dotyczy). Przykładowo, mogą to być informacje dotyczące: rozszerzenia prowadzonej działalności o nową dziedzinę/rodzaj/sector, realizacji innych strategicznych inwestycji, otrzymanych istotnych dofinansowań/dokapitalizowań/umorzeń, zmiany w strukturze właścicielskiej, nadzwyczajnych zysków/strat, udziału w przejęciach/fuzjach, przeprowadzonej prywatyzacji, itp.

W przypadku, gdy wartości prognozowane w sprawozdaniach finansowych w sposób istotny odbiegają od wartości udokumentowanych za lata minione, należy również przedstawić odpowiedni komentarz wyjaśniający.

Dla prognoz zawartych w sprawozdaniach finansowych Wnioskodawca powinien podać informację, jakie kwoty kredytów i pożyczek wynikają z zawartych umów, a jakie są planowane do zaciągnięcia, ze wskazaniem przeznaczenia tych środków.

Ad. X .OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY ORAZ POZOSTAŁE NIEZBĘDNE INFORMACJE

Ad. X.1. Informacja o korzystaniu ze środków publicznych z NFOŚiGW

Należy zaznaczyć czy Wnioskodawca korzystał z pomocy finansowej NFOŚiGW, czy w terminie dokonał spłat wymagalnych należności zgodnie z warunkami umów zawartych z Narodowym Funduszem przed datą złożenia niniejszego Wniosku.

Jeżeli Wnioskodawca nie wywiązał się z obowiązku wnoszenia opłat i/lub kar za korzystanie ze środowiska lub w terminie nie dokonał spłat wymagalnych należności, zgodnie z warunkami umów zawartych

¹ Dla dofinansowania w formie dotacji część dotycząca punktu IX nie jest wypełniana przez następujące podmioty: jednostki sektora finansów publicznych, górnicze jednostki organizacyjne finansowane w całości lub częściowo z budżetu państwa, państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, reprezentujące Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działające w oparciu o odrębne ustawy, instytuty badawcze, organizacje harcerskie oraz jednostki ochotniczych straży pożarnych lub ich związki, podmioty wchodzące w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego (na poziomie powiatowym, wojewódzkim i centralnym) oraz organizacje pozarządowe posiadające zgodę – w formie odpowiedniej decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych – na realizację działań związanych z ratownictwem (w tym wodnym i górskim) na terenie Polski, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.

z Narodowym Funduszem, przed datą złożenia niniejszego Wniosku - nie może uzyskać pozytywnej decyzji o dofinansowaniu.

Ad. X.2. Informacja, czy VAT jest kosztem dla Wnioskodawcy

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza, czy podatek VAT stanowi koszt przedsięwzięcia/zadania i nie jest odliczany od podatku należnego w rozliczeniu składanym do Urzędu Skarbowego lub też nie.

Ad. X.3. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej

Szczegółowe informacje w sprawie przesłanek definiujących pomoc publiczną znaleźć można w Zawiadomieniu Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 262/, 19.07.2016, str. 1) (dokument dostępny jest pod adresem: http://www.pois.gov.pl/media/22946/CELEX_52016XC0719_05_PL_TXT.pdf).

1) **Działalność gospodarcza**, według unijnego prawa konkurencji, rozumiana jest bardzo szeroko, jako oferowanie towarów lub usług na rynku. Należy zwrócić uwagę, że zakres tego pojęcia jest szerszy niż w prawie krajowym (art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), ponieważ nie wymaga się, aby działalność miała charakter zarobkowy, czy była prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły.

Przedsiębiorca to każdy podmiot zaangażowany w działalność gospodarczą, **niezależnie od jego formy prawnej i źródeł jego finansowania**. Co więcej, **nie ma znaczenia, czy jest to podmiot nastawiony na zysk czy też nie** (organizacja non-profit). Przedsiębiorcą może być więc również stowarzyszenie czy fundacja, które nie działają z zamiarem osiągania zysku. Należy podkreślić, iż przepisy prawa unijnego znajdują zastosowanie także w odniesieniu do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą, np. zakładów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, czy państwowych jednostek budżetowych.

W podpunkcie tym należy zatem wziąć pod uwagę, czy Wnioskodawca prowadzi taką działalność, która może generalnie podlegać normalnym zasadom gry rynkowej (nawet jeśli w konkretnych warunkach motyw zysku jest wyłączony lub towary/usługi oferowane są nieodpłatnie).

Jeśli Wnioskodawca nie prowadzi obecnie działalności gospodarczej, ale dzięki realizacji przedsięwzięcia rozpocznie taką działalność, wówczas w podpunkcie 1 powinien zaznaczyć „TAK” oraz w kolejnych podpunktach odnosić się do działalności planowanej.

Jeżeli Wnioskodawca w podpunkcie 1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas w kolejnych podpunktach zaznacza również „NIE” (szczegółowe uzasadnienie nie jest wtedy wymagane), gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

2) Wnioskodawca może prowadzić zarówno działalność gospodarczą, jak i inną działalność, niebędącą działalnością gospodarczą (w rozumieniu unijnego prawa konkurencji). Jeżeli ubiega się o dofinansowanie działalności nie będącej działalnością gospodarczą, wówczas możliwe jest wskazanie w tym podpunkcie „NIE”, pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić (np. na podstawie wprowadzonej w przedsiębiorstwie rozdzielności księgowej dla poszczególnych rodzajów działalności).

Jeżeli Wnioskodawca w podpunkcie 2 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas w kolejnych podpunktach zaznacza również „NIE”, gdyż jeśli dofinansowanie dotyczy działalności nie będącej działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

3) Wsparcie stanowi pomoc publiczną, o ile przynajmniej potencjalnie **wpływa na konkurencję**. Należy zauważyć, iż istotne jest nie tylko faktyczne występowanie konkurencji, ale nawet możliwość jej wystąpienia. Pod pojęciem konkurenta należy rozumieć podmiot, który oferuje na rynku towary lub usługi podobne (mogące stanowić substytut) do towarów lub usług oferowanych przez Wnioskodawcę.

W przypadku gdy na rynku istnieje potencjalna lub faktyczna konkurencja, wnioskowane dofinansowanie ze środków NFOŚiGW (ze względu na jego preferencyjny charakter) będzie groziło zakłóceniem konkurencji.

4) Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, musi ono – choćby potencjalnie – oddziaływać na **handel (tj. na przepływ towarów lub usług) pomiędzy poszczególnymi (przynajmniej dwoma) Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej**. Jeżeli Wnioskodawca, w zakresie przedsięwzięcia objętego wnioskiem, działa na rynku, na którym istnieje (lub mogłaby wystąpić) konkurencja, wnioskowane dofinansowanie z zasady będzie miało potencjalny wpływ na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej. Należy zaznaczyć, iż **nie ma znaczenia fakt, że Wnioskodawca faktycznie nie uczestniczy w tej wymianie**, tj. np. nie eksportuje towarów na rynki innych Państw Członkowskich ani na rynki państw spoza Unii Europejskiej.

Ad. X.4. Oświadczenie Wnioskodawcy o stosowaniu Ustawy „Prawo zamówień publicznych”

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza, czy jest lub nie jest Zamawiającym w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych”. Nie zaznaczenie żadnego pola oznacza, że Wnioskodawca nie jest Zamawiającym w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” i powinien wypełnić stosowny formularz „Oświadczenie o transparentności wydatkowania środków”.

Ad. X. 5. Pozostałe oświadczenia

Ad. X.5.1. Oświadczenie o transparentności wydatkowania środków

Wnioskodawca, który złożył wcześniej oświadczenie, że nie jest Zamawiającym w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” powinien wypełnić stosowne oświadczenie o transparentności wydatkowania środków.

Pkt. X.5.4. Oświadczenie Wnioskodawcy o zapewnieniu źródeł finansowania przedsięwzięcia

Wnioskodawca oświadcza, że w przypadku uzyskania pozytywnej decyzji o dofinansowaniu przedsięwzięcia ze środków NFOŚiGW zabezpieczy środki finansowe na współfinansowanie przedsięwzięcia. W innym przypadku uznaje się, że wnioskowane Przedsięwzięcie nie ma zabezpieczenia zbilansowania środków finansowych.

II. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

UWAGA! Wszystkie kwoty w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Harmonogram rzeczowo – finansowy powinien odzwierciedlać planowaną realizację przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę i planowane przez niego koszty związane z realizacją tego przedsięwzięcia. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedstawia przedsięwzięcie w rozbiciu na działania z ewentualnym podziałem na poddziałania częściowe, przedstawiający elementy rozliczeniowe – scalone (przedmioty odbiorów częściowych lub końcowych) w ujęciu czasowym i kosztowym tak, aby pokazywał on pełny zwymiarowany zakres działań i wszystkie koszty niezbędne do ich realizacji. Musi być spójny z działaniami opisanymi we Wniosku o dofinansowanie.

W zależności od charakteru i stopnia przygotowania przedsięwzięcia do realizacji, harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany na podstawie projektu budowlanego i zbiorczego zestawienia kosztów, kosztorysu inwestorskiego lub studium wykonalności przedsięwzięcia, zatwierdzonego przez inwestora oraz umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia stanowiącego jej załącznik lub też w przypadku braku takich dokumentów o przygotowane założenia koncepcyjne lub programowe przedsięwzięcia.

Planowane koszty w harmonogramie należy podać według przewidywanych cen realizacji. W ramach każdorazowej aktualizacji harmonogramu (np. po rozstrzygnięciu przetargu) należy uwzględnić koszty wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

Wyodrębnienie kosztów kwalifikowanych z kosztów całkowitych dla poszczególnych pozycji harmonogramu powinno być zgodne z wymaganiami NFOŚiGW w sprawie kosztów kwalifikowanych.

HRF należy sporządzić z zachowaniem takiego stopnia ogólności, który umożliwi weryfikację zakładanych efektów rzeczowych, bez nadmiernej szczegółowości, tzn. powinien on zawierać tylko informacje najważniejsze, oddające rzeczywisty charakter realizowanego przedsięwzięcia, z zachowaniem zasady, że poszczególne pozycje w HRF stanowią jednocześnie pozycje rozliczeniowe (o ile jest to możliwe).

III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HRF

W kolumnach:

„Wyszczególnienie (obiekty, czynności, prace, dostawy, zakupy, kontrakty)”,

„Jednostki miary”,

„Ilość, liczba”

należy podać:

kompletne obiekty lub wyodrębnione elementy obiektów przewidziane do rozliczenia (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, zakup i montaż urządzeń z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych, a w przypadku elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia, np. płyty fundamentowe, ściany, itp.) oraz określić ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa). W sytuacji, gdy przedsięwzięcie obejmuje realizację jednego dużego obiektu, należy wyszczególnić również roboty budowlano-konstrukcyjne, instalacyjne oraz podać czynności związane z przygotowaniem przedsięwzięcia do realizacji (np. dokumentacja), ale tylko w takim zakresie, który jest niezbędny do wywiązania się ze wskaźników produktu (tzn. wskaźników zakładanego efektu rzeczowego) niezbędnych do osiągnięcia

zakładanego efektu ekologicznego. Należy określić parametry techniczne i/lub technologiczne np.: wydajność, moc –lub ogólną charakterystykę czynności przewidzianych do rozliczenia, prace, dostawy, zakupy, spełniające warunek, że są to pozycje wyodrębnione.

Przykładowo należy podać:

podstawowe parametry charakteryzujące poszczególne elementy przedsięwzięcia (np. kubaturę dla obiektów kubaturowych, długość dla obiektów liniowych, powierzchnię – dla dróg, czy placów lub też istotne cechy charakterystyczne tych czynności). Ponadto powinna być podana liczba tych obiektów (np. osadniki wtórne 2 szt., itp.)

lub

nazwę / krótki opis działania głównego i odpowiednio poddziałań cząstkowych (jeżeli jest konieczność ich wyodrębnienia zgodnie z instrukcją ogólną) wraz z charakterystycznymi parametrami (np. warsztaty – 3 trenerów x 8 godzin; druk publikacji – format A4,ok. 20 stron). Działania powinny być pogrupowane w logicznie powiązane moduły (np. 1. konferencja, 1.1 wynajem sali, 1.2 wynagrodzenie wykładowców 1.3 itd.).

Wszystkie dane powinny umożliwiać wyodrębnienie z całości przedsięwzięcia w kontekście funkcjonalnym, technologicznym i/lub czasowym dla każdego przedsięwzięcia/zadania rozumianego jako część składowa całego przedsięwzięcia zapisana w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo - finansowego.

W kolumnie „Wartość pozycji” należy podać:

w wierszach „całkowite” – kwotę kosztu całkowitego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji (zarówno koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane),

w wierszach „kwalifikowane” - kwotę kosztu kwalifikowanego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji, zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zawartym w programie priorytetowym, w ramach którego przedsięwzięcie dofinansowywane jest środkami NFOŚiGW w wartości netto (brutto tylko wtedy, gdy VAT będzie kosztem kwalifikowanym).

Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli Wnioskodawca ma możliwość żądania zwrotu lub odliczenia podatku VAT. Odwrotnie, tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania lub odliczenia podatku VAT, stanowi on koszt przedsięwzięcia i jest kosztem kwalifikowanym.

W kolumnie „Dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW” należy podać kwoty w wysokości, w której NFOŚiGW udzieli dofinansowania dla danej pozycji.

W kolumnie „Koszty poniesione do dnia” należy podać kwotę kosztów poniesionych dla danej pozycji harmonogramu rzeczowo – finansowego do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do NFOŚiGW.

W przypadku braku takich kosztów, należy pozostawić tę kolumnę pustą.

W kolumnach „Planowane koszty do poniesienia” należy podać planowane wartości kosztu całkowitego i kosztów kwalifikowanych dla poszczególnych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym w podziale na kwartały. Kwoty należy wykazać w kwartałach, w których planowane jest ostateczne zakończenie i odbiór kompletnych obiektów lub wyodrębnionych elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia lub też czynności przewidzianych do rozliczenia (prac, dostaw, zakupów) oraz pełne udokumentowanie kosztów poniesionych na ich realizację.

W wierszu „w tym koszty bieżące-nieinwestycyjne” należy wpisać, jeżeli występują, koszty bieżące zgodnie z obowiązującą u Wnioskodawcy polityką rachunkowości.

IV. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA TABEL FINANSOWYCH² WNIOSKU O DOFINANSOWANIE³

1. Okres prognoz

Okres na jaki należy sporządzić prognozy finansowe wynosi:

- Dotacja – dla dofinansowania w formie dotacji prognozę danych finansowych należy sporządzić na okres nie krótszy niż okres trwałości.

2. Tabele finansowe

Rachunek zysków i strat Wnioskodawcy⁴

² Dotyczy wniosków o udzielenie dotacji na realizację przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym (gdy ponad 50% kosztów kwalifikowanych stanowią koszty inwestycyjne), jeśli wniosek został złożony przez podmiot nienależący do sektora finansów publicznych, przez podmiot inny niż: instytut badawczy, osoba prawna i jednostka organizacyjna działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania i nie złożono wniosku o pożyczkę

³ Uwaga: niespójność danych zawartych w tabelach finansowych może spowodować odrzucenie wniosku.

⁴ Dane dotyczące źródeł finansowania projektu w prognozach finansowych muszą być zgodne z Harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz źródłami finansowania przedstawionymi we wniosku

Tabela jest wypełniana przez wszystkich Wnioskodawców (w tym przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, fundacje i stowarzyszenia) z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, kościołów i związków wyznaniowych.

Bilans Wnioskodawcy³

Tabela jest wypełniana przez wszystkich Wnioskodawców (w tym przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, fundacje i stowarzyszenia) z wyłączeniem jednostek samorządów terytorialnych i ich związków, kościołów i związków wyznaniowych. Dane zawarte w prognozie bilansu powinny być spójne z danymi zawartymi w rachunku zysków i strat oraz w rachunku przepływów pieniężnych. Prognozę należy sporządzić w układzie rocznym.

Rachunek przepływów pieniężnych Wnioskodawcy³

Tabela jest wypełniana przez wszystkich Wnioskodawców (w tym przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, fundacje i stowarzyszenia) z wyłączeniem jednostek samorządów terytorialnych i ich związków, kościołów i związków wyznaniowych. Rachunek przepływów pieniężnych należy sporządzić metodą pośrednią. Dane zawarte w prognozie rachunku przepływów pieniężnych powinny być spójne z danymi zawartymi w rachunku zysków i strat oraz w bilansie. Prognozę należy sporządzić w układzie rocznym.

Budżet Wnioskodawcy

Tabela jest wypełniana przez Wnioskodawców prowadzących sprawozdawczość finansową w formie budżetu (w tym: jednostki samorządu terytorialnego i ich związki). Prognozę należy sporządzić w układzie rocznym.

Uwaga: Dla dofinansowania w formie dotacji budżetu tabela ta nie jest wypełniana.

Zestawienie przychodów i rozchodów

Tabela jest wypełniana przez kościoły i związki wyznaniowe.