Do wypełnienia wniosku:

1. Podać nazwę zadania np.: Zakup sprzętu/ wyposażenia dla OSP w ………
2. Od punktu 1.1 do 1.5 podać dane OSP,
3. Punkt 2.1 wprowadzić datę rozpoczęcia zadania (np. datę ogłoszenia zamówienia, przyjęcia oferty itp), datę osiągnięcia efektu rzeczowego – datę podpisania protokołu odbioru lub datę przyjęcia do ewidencji księgowej, sugerujemy nie później niż 31.10.2019 ze względu na konieczność rozliczenia środków w WFOŚiGW)
4. Punkt 2.2 Wprowadzić dane odpowiadające lokalizacji jednostki OSP w danej gminie,
5. Punkt 2.3 Uzupełnić o dane OSP i gminy
6. Punkt 2.4 Uzupełnić o nazwy sprzętu wyposażenia jaki ma być kupiony (zgodnie   
   z wykazem sprzętu załączonym do Programu)
7. Punkt 2.5 Uzupełniony został o przykładowe zapisy (można usuwać/dodawać wiersze poprzez „-„ „+” – w tych polach należy wprowadzić nazwy faktycznie mającego być do zakupienia sprzętu wraz z ilością zgodnie z wykazem sprzętu załączonym do Programu)
8. Punkt 3.1.2 Podać wysokość kosztów, przypominamy, iż do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć jedynie koszty zakupu sprzętu wymienionego w załączniku nr 1 do programu, jeśli w ramach zadania planuje się zakupić jeszcze inny sprzęt/wyposażenie wówczas są to koszty niekwalifikowane.
9. Punkt 3.2.2
10. dofinansowanie WFOŚ - Dotacja: należy uzupełnić kolumnę rok „n” odpowiednio na cele inwestycyjne lub na cele bieżące (rozbicie powinno opierać się na księgowym wprowadzeniu zakupionego sprzętu na stan, np. jeśli zakupiony sprzęt jest wartości powyżej 10 000 zł i zostanie zakwalifikowany jako środek trwały – to jest on uwzględniany w pozycji na cele inwestycyjne, jeśli dany zakup będzie w ewidencji wyposażenia zgodnie z polityką rachunkowości to ten zakup będzie na cele bieżące), przypominamy iż minimalna wartość dotacji to 3.000,00 zł a maksymalna to 20.000,00 zł.
11. środki własne – należy podać jeśli nastąpi finansowanie z własnych środków np.: składki członkowskie
12. środki z innych źródeł – w kolumnie wyszczególnienie wpisać z jakiego źródła jeśli jest kilka źródeł podać wszystkie i dodać w tej kolumnie wartość z każdego źródła np. Dotacja z KSRG – …. zł, dotacja z Gminy ….. zł), a w kolumnie np. rok „n” łączną wartość dotacji.
13. Punkt 3.3 należy uzupełnić o wysokość wnioskowanej dotacji (WFOŚ) i podać planowaną datę wypłaty środków z WFOŚ.
14. HRZ – Uzupełniony został o przykładowe zapisy pkt 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 (można usuwać/dodawać wiersze poprzez „-„ „+” – należy wprowadzić nazwy faktycznie mającego być do zakupienia sprzętu wraz z ilością zgodnie z wykazem sprzętu załączonym do Programu) – zachować zgodność z punktem 2.5. Niniejszy harmonogram będzie załącznikiem do umowy dotacji i na podstawie tegoż dokumentu nastąpi rozliczenie kupowanego sprzętu.
15. Punkt 4.3 Oświadczenie o wyborze wykonawców – uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.
16. **Spis dokumentów załączanych do Wniosku:**

Tabela została częściowo uzupełniona o wymagane dokumenty, w kilku przypadkach można dokonać korekty w zakresie składanego dokumentu.

1. do obligatoryjnych zaliczają się dokumenty określone w punktach: 2 (statut), 3 (KRS, i inne dokumenty potwierdzające wybór powołanie osób jeśli w KRS są inne osoby niż faktycznie), **6 (zaświadczenia o opłatach i karach, można dostarczyć w terminie późniejszym niż złożenie wniosku, z zastrzeżeniem iż wniosek nie otrzyma decyzji o dofinansowaniu jeśli dokumenty te nie wpłyną do WFOŚiGW**),
2. do korekty mogą być zapisy punktów: 4 (jeśli OSP będzie finansowała zakupy również ze środków innych np. z KSRG, gminy, to należ złożyć dokument potwierdzający wysokość środków z tych źródeł i zmienić zapis z „nie dotyczy” na TAK), 5 należy dostarczyć jeśli wybór sprzedawcy nastąpił na etapie przed złożeniem wniosku w innym przypadku dokument ten należy złożyć po podpisaniu umowy z WFOŚiGW), 7 i 8 dokumenty te należy złożyć jeśli wystąpią (albo z Wnioskiem albo po podpisaniu umowy).

**Po uzupełnieniu Wniosku należy wrócić na pierwszą stronę i nacisnąć „sprawdź” jeśli wniosek jest poprawny zmieni się kolor statusu wniosku na zielony – należy wtedy wydrukować wniosek, podpisać i złożyć w WFOŚ a wersję elektroniczną przesłać przez Portal (wersja papierowa i elektroniczna wysłana muszą posiadać tą samą sumę kontrolną).**