

Warunki udziału w Programie Czyste Lubuskie Wody

Tryb wyboru wniosków:

Wnioski o dofinansowanie należy składać na obowiązującym dla Programu formularzu, w terminach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wartości nakładów inwestycyjnych / kosztów kwalifikowanych wskazane we wniosku o dofinansowanie muszą być zweryfikowane na podstawie rozeznania rynku, posiadanej dokumentacji projektowej (koncepcja, PFU lub projekt budowlany dla robót budowlanych) lub zgromadzonych informacji w zakresie wartości poszczególnych wydatków.

Ostateczna wartość zadania oraz pozostałe parametry finansowe ustalone zostaną na etapie podpisania umowy o dofinansowanie na podstawie zawartej/ zawartych umowy/ umów z wykonawcą/ wykonawcami.

Ocena wniosków o dofinansowanie będzie prowadzona przez WFOŚiGW w Zielonej Górze na bieżąco, wg kolejności zgłoszeń. Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte na listę zadań do dofinansowania, zostaną pisemnie poinformowani o tym fakcie oraz w terminie do 3 m-cy będą zobligowani do określenia ostatecznej wartości kosztów oraz efektu ekologicznego na podstawie zawartej/ zawartych umowy/ umów z wykonawcą/ wykonawcami.

Zaktualizowane wnioski o dofinansowanie stanowią podstawę do udzielenia dofinansowania oraz podpisania umów dotacji i pożyczki.

Umowa o dofinansowanie:

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawcy, których wnioski zostaną przyjęte na listę zadań do dofinansowania, w terminie do 3 m-cy będą zobowiązani do dostarczenia do Funduszu wymaganych załączników, tj.:

1. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu – oryginał.
2. Aktualna opinia banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy Wnioskodawcy – oryginał.
3. Aktualna opinia Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wywiązywania się przez Wnioskodawcę z należnych wpłat z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, dotycząca funkcjonowania wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie Wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
4. Aktualna opinia Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w sprawie wywiązywania się przez Wnioskodawcę z należnych wpłat z tytułu administracyjnych kar pieniężnych za przekroczenie lub naruszenie warunków korzystania ze środowiska dotycząca funkcjonowania wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie Wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
5. Projekt budowlany/PFU – wersja elektroniczna.

6. Decyzje administracyjne niezbędne do realizacji inwestycji w zależności od jej rodzaju np.: decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie budowy z brakiem sprzeciwu właściwego organu – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
7. Umowa/y zawarte z wykonawcą/ami wraz z załącznikami i kosztorysem ofertowym (jeśli dotyczy) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowo w przypadku Gminy:

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie zaciągnięcia pożyczki oraz przyjęcia dotacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
2. Opinia właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w planowanym okresie spłaty – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Odpis z protokołu posiedzenia Rady Gminy, na którym Wójt/Burmistrz/ Prezydent) złożył ślubowanie wobec Rady Gminy przed objęciem obowiązków – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty potwierdzające powołanie/zatrudnienie na stanowisku Skarbnika i Sekretarza Gminy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Dodatkowo w przypadku Spółki:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego wraz ze Statutem – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty upoważniające do zaciągnięcia pożyczki w Wojewódzkim Funduszu (jeśli dotyczy) – w zależności od statusu prawnego wnioskodawcy oraz obowiązujących go wewnętrznych uregulowań – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Roczne sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata oraz sprawozdanie finansowe za ostatnie zakończone kwartały poprzedzające złożenie kompletnego wniosku – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

Wypłata środków:

Wypłata środków udzielonej dotacji/pożyczki nastąpi na pisemny wniosek Dotowanego/Pożyczkobiorcy sporządzony wg ustalonego wzoru. Wniosek o wypłatę dotacji musi być złożony najpóźniej do 28.11.2025 r.

Warunkiem wypłaty dofinansowania jest przedłożenie przez Dotowanego/Pożyczkobiorcę:

1. Wniosku o wypłatę środków na wzorze Funduszu.
2. Kserokopii wszystkich faktur lub/i rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych prawidłowo zatwierdzonych do wypłaty przez Dotowanego/Pożyczkobiorcę, potwierdzających poniesienie kosztów całkowitych zadania lub wkładu własnego.
3. Kserokopii dokumentu, stwierdzającego wykonanie odpowiednich części Zadania, tj. protokołu odbioru częściowego/końcowego Zadania.

4. Potwierdzeń zapłaty (w przypadku refundacji kosztów).

Oryginały dokumentów księgowych, których kopie zostaną załączone do wniosku o wypłatę środków, muszą być opatrzone formułą: „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie pożyczki/dotacji, w kwocie na podstawie umowy nr” lub równoważną pod względem zawartości informacją. Kserokopie dostarczonych dokumentów powinny być prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego/Pożyczkobiorcę.

Wypłata środków udzielonej dotacji/pożyczki nastąpi w terminie do 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku w ten sposób, że Dotujący/Pożyczkodawca przekaże na wskazany przez Dotowanego/Pożyczkobiorcę we wniosku o dofinansowanie rachunek bankowy należności dotyczące kosztów kwalifikowanych Zadania. Dotowany zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania kwoty dotacji/pożyczki do dokonania płatności na rzecz wykonawcy/ wykonawców Zadania oraz przedstawienia Dotującemu/Pożyczkodawcy dokument potwierdzający dokonanie płatności na rzecz wykonawcy/wykonawców Zadania. Dopuszcza się możliwość refundacji wydatków w odniesieniu do poszczególnych elementów Zadania. Wypłata środków w drodze refundacji następować będzie w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku o wypłatę środków.

Realizacja dokumentów księgowych będzie obejmowała koszty kwalifikowane netto. Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie dokumenty księgowe wystawione po dacie złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wypłata środków udzielonej dotacji musi nastąpić do dnia 31.12.2025 roku. Kwota dotacji niewykorzystana do 31.12.2025 roku nie przechodzi na rok następny.

Zapłaty będą realizowane pod warunkiem wywiązywania się przez Dotowanego/Pożyczkobiorcę z wszelkich zobowiązań wobec Dotującego/Pożyczkodawcy wynikających z umowy dotacji/pożyczki oraz wszystkich innych umów zawartych z Dotującym/Pożyczkodawcą. W razie nieterminowej realizacji Zadania Dotujący/Pożyczkodawca może wstrzymać wypłatę środków udzielonej dotacji/pożyczki, zawiadamiając o tym Dotowanego/Pożyczkobiorcę na piśmie. Wstrzymanie wypłaty nastąpi po uprzednim wysłuchaniu Dotowanego/Pożyczkobiorcę.

Rozliczenie zadania:

Dotowany/Pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić formularz pełnego rozliczenia kosztów Zadania wg ustalonego wzoru. Rozliczenie powinno być złożone maksymalnie miesiąc po zakończeniu Zadania. Wraz z rozliczeniem należy przedstawić:

- dokumenty potwierdzające wykonanie i odbiór Zadania – rodzaj wymaganych dokumentów wskazany zostanie w umowie dotacji/pożyczki;
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu edukacyjnego, tj. dokumentacja fotograficzna potwierdzająca zamieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu realizacji Zadania oraz zrzut strony internetowej z materiałami dotyczącymi Zadania. Tablica oraz artykuł na stronie internetowej muszą zawierać informacje o dofinansowaniu ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze wraz z logotypem Funduszu.