

**WYKAZ DOKUMENTÓW  
STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU  
O DOFINANSOWANIE W 2016 ROKU PRZEZ WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE  
ZADAŃ Z DZIEDZINY EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W KONKURSIE  
NA NAJCIEKAWSZĄ LEKCJĘ PN. „POSZUKUJEMY ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII W  
WOJEWÓDZTWIE LUBUSKIM”**

**A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Upoważnienie dla Dyrektora Placówki Oświatowej do samodzielnego działania w imieniu Jednostki, udzielone przez właściwy organ prowadzący.

**B. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZADANIA**

1. Szczegółowa koncepcja programowa określająca miejsce, czas, grupy odbiorców, scenariusz działania, przyjęte formy i metody, nośniki informacji i dokładny harmonogram (program).
2. Scenariusz zajęć/ lekcji
3. Wyszczególnienie decyzji administracyjnych i pozwoleń niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań edukacyjnych wchodzących w zakres Zadania - jeśli dotyczy.

**C. DOTYCZY WNIOSKODAWCÓW ZAKWALIFIKOWANYCH DO DOFINANSOWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU:**

**DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I REALIZACJI ZADANIA, KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYĆ DO FUNDUSZU PO DECYZJI O POZYTYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU I PRZYJĘCIU WNIOSKU NA LISTĘ WNIOSKÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA A PRZED DECYZJĄ FUNDUSZU O UDZIELENIU DOTACJI.**

3. Dokument, z którego wynika, że Wnioskodawca dysponuje środkami na pokrycie kosztów zadania w wysokości udziału własnego lub inne dokumenty potwierdzające możliwość zaangażowania deklarowanych środków (jeśli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z płatnościami należnościami publicznoprawnych oraz zaświadczenie właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu z płatnościami należnościami z tytułu ubezpieczenia społecznego - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem kompletnego wniosku (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Opinia Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wywiązywania się przez Wnioskodawcę z należnych wpłat z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (z podaniem ewentualnych kwot zaległych) związanych z funkcjonowaniem wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie Wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. 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 ustalonych stosowną decyzją, związanych z funkcjonowaniem wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie Wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

7. Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli dotyczy - oryginał, wzór nr 8 ze strony internetowej Funduszu: [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) w zakładce *Środki Funduszu/Pliki do pobrania/ Wnioski i Formularze/ Wzory oświadczeń* ).
8. Harmonogram rzeczowo-finansowy, sporządzony w oparciu o kosztorys, na wzorze nr 3 ze strony internetowej Funduszu [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) w zakładce *Środki Funduszu/Pliki do pobrania/ Wnioski i Formularze/ Wzory oświadczeń*: [http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz3\\_hzf.xls](http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz3_hzf.xls) (oryginał).
9. Udokumentowanie udziału stron współfinansujących realizację zadania – jeśli dotyczy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
10. Umowy z wykonawcami / usługodawcami (kopie poświadczane za zgodność z oryginałem).
11. Oświadczenia o wyborze wykonawców zadania na wzorach nr 1 lub nr 2 ze strony internetowej Funduszu: [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) (w zakładce *Środki Funduszu/Pliki do pobrania/ Wnioski i Formularze/ Wzory oświadczeń*) - oryginały.
12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (oryginał, wzór nr 4 ze strony internetowej Funduszu [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) w zakładce *Środki Funduszu/Pliki do pobrania/ Wnioski i Formularze/ Wzory oświadczeń*).
13. Oświadczenie o pomocy publicznej w zakładce *Środki Funduszu/Pliki do pobrania/ Wnioski i Formularze/ Wzory oświadczeń*: [http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz5\\_pom\\_publ.doc](http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz5_pom_publ.doc) lub - jeśli dotyczy:
14. Inne dokumenty, do złożenia których Wnioskodawca zostanie zobowiązany przez Fundusz w formie pisemnego wezwania, np. plan finansowy, uszczegółowienie koncepcji programowej, rekomendacje, analiza obliczeniowa efektu ekologicznego, itp.

**Wniosek o dofinansowanie będzie przyjęty do rozpatrzenia tylko w przypadku stwierdzenia jego kompletności.**

#### **Instrukcja potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem**

Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1. Kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).

Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) powyższe okoliczności stwierdza się w poświadczeniu.

Poświadczenia (potwierdzenia) dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy lub inna osoba upoważniona przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Upoważnienie wymaga formy pisemnej i powinno być dołączone. Do potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem uprawnieni są również: notariusz, adwokat, radca prawny.