

## WYKAZ DOKUMENTÓW

### STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE SKŁADANEGO DO WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE PRZEZ GMINĘ.

#### **A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie zaciągnięcia pożyczki lub przyjęcia dotacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu; uchwała winna jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez Gminę (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. 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).
3. Dokumenty potwierdzające powołanie/zatrudnienie na stanowisku Skarbnika i Sekretarza Gminy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Wyciąg z uchwały budżetowej w części dotyczącej zadania oraz późniejsze zmiany w uchwale w wymienionym zakresie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Opinia właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w planowanym okresie spłaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego – w formie oświadczenia Skarbnika Gminy (oryginał).
7. Opinia banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy wnioskodawcy (w przypadku ubiegania się o pożyczkę lub konieczności zabezpieczenia dotacji - oryginał).
8. Opinia Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wywiązywania się przez wnioskodawcę z należnych wpłat z tytułu opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska (z podaniem ewentualnych kwot zaległych) związanych z funkcjonowaniem wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji, stanowiących mienie wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie, wynikających z realizacji zadań własnych gminy i służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
9. 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, wynikających z realizacji zadań własnych gminy i służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

#### **B. DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA I ZADANIA ( w zależności od jego specyfiki)**

1. Projekt budowlany zadania – do wglądu.
2. Decyzje administracyjne niezbędne do realizacji inwestycji w zależności od jej rodzaju (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), 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,
  - pozwolenie zintegrowane,
  - pozwolenie na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - pozwolenie wodnoprawne na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - pozwolenie na wytwarzanie odpadów,

- pozwolenie na emitowanie hałasu do środowiska,
  - inne (wymienić).
3. Karta efektu ekologicznego zadania – według formularzy opracowanych dla zadań w poszczególnych grupach komponentów (np. odprowadzanie ścieków, oczyszczanie ścieków, ochrona powietrza - oryginał).
  4. Udokumentowanie udziału stron współfinansujących realizację zadania (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

### **C. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA**

1. Oświadczenie o wyborze wykonawców zadania na wzorze nr 1 lub jeśli dotyczy nr 2 (oryginał).
2. Umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Kosztorys ofertowy ( w przypadku zadań inwestycyjnych, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy, sporządzony w oparciu o kosztorys ofertowy (oryginał, wzór nr 3).
5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (oryginał, wzór nr 4)
6. Oświadczenie o pomocy publicznej (oryginał, wzór nr 5)
7. Informacja o uzyskanej i wnioskowanej pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* (oryginał, wzór 6 i 7 – jeśli dotyczy).
8. Oświadczenie o informacjach środowiskowych (oryginał, wzór nr 11 – jeśli dotyczy).

### **D. INNE DOKUMENTY, DO ZŁOŻENIA KTÓRYCH WNIOSKODAWCA ZOSTAŁ ZOBOWIĄZANY PRZEZ FUNDUSZ**

np. Wieloletni Plan Inwestycyjny, studium wykonalności, ekspertyzy, koncepcje programowe, analiza obliczeniowa efektu ekologicznego, audyt energetyczny, opis przedmiotu zamówienia z dokumentacji przetargowej, mapy, 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 odręczna 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.