

WYKAZ DOKUMENTÓW

STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE SKŁADANEGO DO WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE PRZEZ POWIAT / WOJEWÓDZTWO.

A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Uchwała Rady Powiatu / Sejmiku Województwa w sprawie zaciągnięcia pożyczki ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu; uchwała winna jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez Powiat / Województwo (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Dokument poświadczający wprowadzenie do budżetu Powiatu / Województwa przyjętej dotacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu; dokument poświadczający powinien jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez Powiat / Województwo (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginał w przypadku oświadczenia Skarbnika).
3. Uchwały Rady Powiatu / Sejmiku Województwa powołujące członków Zarządu Powiatu / Zarządu Województwa, reprezentujących Powiat / Województwo przy zawarciu umowy pożyczki / dotacji (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Dokumenty potwierdzające powołanie/ zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Powiatu / Województwa (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Wyciąg z uchwały budżetowej w części dotyczącej zadania oraz późniejsze zmiany w uchwale w wymienionym zakresie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Opinia właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w planowanym okresie spłaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
7. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego -w formie oświadczenia Skarbnika (oryginał).
8. Opinia banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy wnioskodawcy (w przypadku ubiegania się o pożyczkę lub konieczności zabezpieczenia dotacji - oryginał).
9. 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 powiatu / województwa i służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
10. 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 powiatu / województwa 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.