

## **Załącznik nr 4**

do Regulaminu naboru WFOŚiGW w Zielonej Górze wniosków  
o dofinansowanie w ramach Programu priorytetowego  
Program Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej

### **WYKAZ DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OBLIGATORYJNE PO POZYTYWNEJ OCENIE I PRZYJĘCIU ZADANIA NA LISTĘ RANKINGOWĄ**

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

1. Oświadczenie o korzystaniu ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, krajowych środków z budżetu państwa, państwowych funduszy celowych oraz innych krajowych źródeł finansowych (oryginał na wzorze WFOŚiGW)
2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem kompletnego wniosku (jeśli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy) Umowa spółki lub statut spółki potwierdzony za zgodność z oryginałem przez sekretariat właściwego sądu rejestrowego lub przez zarząd spółki (jeśli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
4. Uchwała Rady JST/ Rady Nadzorczej / Organu nadzorczego Wnioskodawcy w sprawie 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 Wnioskodawcę (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Dokumenty potwierdzające powołanie/zatrudnienie na stanowisku kierownika Jednostki oraz głównego księgowego / skarbnika (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Wyciąg z uchwały budżetowej / planu finansowego w części dotyczącej zadania (potwierdzającej dysponowanie wkładem własnym) oraz późniejsze zmiany w uchwale w wymienionym zakresie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
7. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu głównego księgowego / skarbnika (oryginał).
- 7.1. W razie wysokości dotacji przekraczającej 50.000,- zł wymagana aktualna opinia bankowa pochodząca od banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy Wnioskodawcy (oryginał)
8. (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy) Roczne sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata i/lub sprawozdanie finansowe za ostatni kwartał poprzedzający złożenie kompletnego wniosku (jeśli dotyczy - kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
9. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (jeśli dotyczy - oryginał na wzorze WFOŚiGW)
10. Zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z płatnościami należności publicznoprawnych oraz zaświadczenie właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych, o niezaleganiu z płatnościami należności z tytułu ubezpieczenia społecznego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem kompletnego wniosku (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
11. 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).
12. 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 ustaloną stosowną decyzją, związanych z funkcjonowaniem wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie Wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

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

1. Szczegółowa koncepcja programowa Zadania,
2. Projekt budowlany zadania – do wglądu.
3. 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 na użytkowanie
  - pozwolenie zintegrowane,
  - pozwolenie wodnoprawne na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - pozwolenie na wytwarzanie odpadów/ pozwolenie na emitowanie hałasu do środowiska,
  - projekt tablicy informacyjnej (dla zadań inwestycyjnych), projekt/projekty oznakowania Zadania /i jednostkowych działań
  - inne (wymienić jakie, zgodnie ze specyfiką Zadania i częścią B .I.4 wniosku o dofinansowanie).
4. Udokumentowanie udziału stron współfinansujących realizację zadania (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
  5. Oświadczenie o wyborze wykonawców zadania na wzorze nr 1 lub jeśli dotyczy nr 2 (oryginał).
  6. Kompletny kosztorys ofertowy (dot. zadań inwestycyjnych, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  7. Umowa/ umowy/ zlecenia / zamówienia potwierdzone do wykonania przez wykonawcę / usługodawcę / zleceniobiorcę wraz z ewentualnymi załącznikami (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
  8. Dokumenty potwierdzające uregulowanie wszelkich majątkowych praw autorskich związanych z Zadaniem/ wykorzystanych w ramach realizacji Zadania.
  9. Oświadczenie - informacja o uzyskanej i wnioskowanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (oryginał na wzorze WFOŚiGW – jeśli dotyczy).
  10. Oświadczenie o informacjach środowiskowych (oryginał, wzór WFOŚiGW – jeśli dotyczy).
  11. Uaktualnione Części A,B i C formularza Wniosku o dofinansowanie oraz HR-F (Harmonogram rzeczowo-finansowy) – z danymi na dzień składania dokumentów przez Wnioskodawcę po umieszczeniu Zadania na Liście rankingowej (oryginał)

**C. INNE DOKUMENTY, DO ZŁOŻENIA KTÓRYCH WNIOSKODAWCA ZOSTANIE ZOBOWIĄZANY PRZEZ FUNDUSZ W PIŚMIE INFORMUJACYM O POZYTYWNEJ OCENIE ZADANIA I UMIESZCZENIU NA LIŚCIE RANKINGOWEJ** np.: studium wykonalności, ekspertyzy, koncepcje programowe, analiza obliczeniowa efektu ekologicznego, opis przedmiotu zamówienia, mapy, itp.

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

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

- Kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z pieczęcią 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.
- 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 pieczęcią 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.