

WYKAZ DOKUMENTÓW

STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO WFOŚIGW W ZIELONEJ GÓRZE
pn. „EKO GMINA – POPRAWA EFEKTYWNOŚCI ENERGETYCZNEJ ORAZ LIKWIDACJA NISKIEJ EMISJI”

Dla zadań inwestycyjnych określonych jako Typ I

- inwestycje własne gmin zgodne z planami gospodarki niskoemisyjnej (PGN).

DOKUMENTY WYMAGANE NA I ETAPIE NABORU

1. Wypełniony wniosek o dofinansowanie (wniosek dla Typu I - formularz cz. A, B, C),
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie przyjęcia planu gospodarki niskoemisyjnej (PGN) dla gminy,
3. Wyciąg z przyjętego planu gospodarki niskoemisyjnej (PGN) gminy, zawierający zapisy wskazujące imiennie zadanie inwestycyjne, zgłoszone do dofinansowania środkami Funduszu w ramach Programu, jako przewidziane do realizacji,
4. 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).
5. Dokumenty potwierdzające powołanie/zatrudnienie na stanowisku Skarbnika i Sekretarza Gminy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

DOKUMENTY WYMAGANE NA II ETAPIE NABORU

- które należy dostarczyć do Funduszu po otrzymaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku i jego przyjęciu na listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania, a przed decyzją Funduszu o udzieleniu pożyczki

A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Wypełniony wniosek o dofinansowanie (wniosek dla Typu I - formularz cz. A, B, C)
2. Uchwała Rady Gminy 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 Gminę (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Wyciąg z uchwały budżetowej w części dotyczącej zadania oraz późniejsze zmiany w uchwale w wymienionym zakresie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Opinia właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w planowanym okresie spłaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego – w formie oświadczenia Skarbnika Gminy (oryginał).
6. Opinia banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy wnioskodawcy (w przypadku ubiegania się o pożyczkę lub konieczności zabezpieczenia dotacji - oryginał).
7. 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, wynikających z realizacji zadań własnych gminy i służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
8. 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 ustalonej 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

1. Projekt budowlany zadania (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

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 komponentu 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 dokumentacją 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 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.
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 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 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.