

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 II

- inwestycje Odbiorców końcowych polegające na likwidacji źródeł tzw. "niskiej emisji", tj. lokalnych kotłowni węglowych i domowych pieców grzewczych opalanych paliwami stałymi oraz na zastosowaniu nowoczesnych źródeł ciepła. Dofinansowanie w ramach typu II może być udzielone gminie na podstawie opracowanych przez nią zasad dofinansowania likwidacji niskiej emisji, skierowanych do Odbiorców końcowych.

DOKUMENTY WYMAGANE NA I ETAPIE NABORU

1. Wypełniony wniosek o dofinansowanie (wniosek dla Typu II - formularz cz. A, B1, B2, C).

Na tym etapie dane zawarte we wniosku, w tym dane finansowe dotyczące kosztów zgłoszonego do dofinansowania zadania mają charakter planowanych wartości wynikających ze zgłoszeń mieszkańców zainteresowanych przystąpieniem do Programu wybranych do dofinansowania w ramach naboru wniosków organizowanego przez Gminę.

2. Uchwała Rady Gminy w sprawie przyjęcia programu gospodarczego gminy, określającego zasady dofinansowania przez gminę likwidacji niskiej emisji, skierowanego do mieszkańców gminy. Dokument powinien określać m.in. zasady naboru zgłoszeń, formę wsparcia Odbiorców końcowych oraz sposób rozliczania i przekazania Odbiorcom końcowym dofinansowania otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.

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 II - formularz cz. A, B1, B2, C).

Na tym etapie dane zawarte we wniosku, w tym dane finansowe dotyczące kosztów zgłoszonego do dofinansowania zadania muszą być oparte co najmniej na wartościach wynikających z umów zawartych przez Odbiorców końcowych (z wykonawcami/dostawcami), dotyczących wykonania zadania inwestycyjnego lub są udokumentowane fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami równoważnymi związanymi z realizowanym zadaniem, objętym wnioskiem.

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. 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).
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 Gminy (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 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).
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 gminy i służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

B. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZADANIA

1. Oświadczenie Gminy dotyczące realizacji zadania objętego końcowym wnioskiem o dofinansowanie (oryginał).
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy wykonany w oparciu o informacje uzyskane od Odbiorców końcowych, dotyczące inwestycji objętych wnioskiem złożonym do Funduszu - według wzoru opracowanego przez Fundusz.

C. INNE DOKUMENTY, DO ZŁOŻENIA KTÓRYCH WNIOSKODAWCA ZOSTAŁ ZOBOWIĄZANY PRZEZ FUNDUSZ

**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.