

## WYKAZ DOKUMENTÓW

### STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE SKŁADANEGO DO WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE PRZEZ PAŃSTWOWĄ JEDNOSTKĘ BUDŻETOWĄ

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

1. Statut jednostki budżetowej, potwierdzony za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Dokumenty, z których wynika upoważnienie osób działających w imieniu jednostki, do jej reprezentacji przy podpisaniu umowy z Wojewódzkim Funduszem (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Plan inwestycyjny jednostki budżetowej lub zatwierdzony projekt na rok złożenia kompletnego wniosku (dotyczy zadania inwestycyjnego, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Plan finansowy jednostki budżetowej lub zatwierdzony projekt wraz z załącznikami dotyczącymi zadania na rok złożenia kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. 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).
6. 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 (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

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

1. Projekt budowlany zadania – do wglądu.
2. Decyzje administracyjne niezbędne do realizacji inwestycji w zależności od jej rodzaju (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Udokumentowanie udziału stron współfinansujących realizację zadania (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Koncepcje programowe, ekspertyzy, wieloletni plan inwestycyjny, studium wykonalności, mapy oraz inne dokumenty, do złożenia których wnioskodawca został zobowiązany przez Fundusz. (oryginał / kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

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

1. Umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Kosztorys ofertowy (w przypadku zadań inwestycyjnych, (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Karta efektu ekologicznego zadania – według formularzy opracowanych dla zadań w poszczególnych grupach komponentów (np. gospodarka wodna, edukacja ekologiczna - oryginał).
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy (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).

**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 pieczętą 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 pieczętą 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.