

## WYKAZ DOKUMENTÓW

### STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE SKŁADANEGO DO WFOŚIGW W ZIELONEJ GÓRZE PRZEZ

### SPÓŁKĘ PRAWA HANDLOWEGO

#### A . DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Umowa spółki lub statut spółki potwierdzony za zgodność z oryginałem przez sekretariat właściwego sądu rejestrowego lub przez zarząd spółki (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty upoważniające do zaciągnięcia pożyczki w Wojewódzkim Funduszu - w zależności od statusu prawnego wnioskodawcy oraz obowiązujących go wewnętrznych uregulowań (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Zatwierdzony plan inwestycyjny jednostki na rok złożenia kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu (oryginał).
6. Aktualna opinia bankowa pochodząca od banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy spółki (oryginał).
7. Roczne sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata oraz sprawozdanie finansowe za ostatni kwartał poprzedzający złożenie kompletnego wniosku (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
8. Opinia i raport biegłego rewidenta w oryginale do wglądu, z kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem - gdy spółka ma obowiązek poddawania sprawozdania finansowego ocenie biegłego rewidenta.
9. 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).
10. 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).
11. 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

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 (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).

### **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 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.