

WYKAZ DOKUMENTÓW

STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE SKŁADANEGO DO WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE PRZEZ SPÓŁDZIELNIE

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. Statut spółdzielni (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Uchwała walnego zgromadzenia członków spółdzielni, bądź zebrania przedstawicieli członków spółdzielni w przedmiocie wyrażenia zgody na zaciągnięcie przez zarząd spółdzielni pożyczki ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu, uchwała winna jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez spółdzielnię (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Dokumenty, z których wynika upoważnienie osób działających w imieniu Spółdzielni do jej reprezentacji przy podpisaniu umowy z Wojewódzkim Funduszem (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Plan finansowy i inwestycyjny lub zatwierdzony projekt na rok złożenia kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Wykaz rachunków bankowych spółdzielni ze wskazaniem rachunku podstawowego w formie oświadczenia podpisanego przez zarząd spółdzielni (oryginał).
7. Aktualna opinia bankowa pochodząca od banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy wnioskodawcy (oryginał).
8. Roczne sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata oraz sprawozdanie finansowe za ostatni kwartał poprzedzający złożenie kompletnego wniosku (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
9. Opinia i raport biegłego rewidenta w oryginale do wglądu, z kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem - gdy spółdzielnia ma obowiązek poddawania sprawozdania finansowego ocenie biegłego rewidenta.
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 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 jego specyfiki)

1. Projekt budowlany zadania – do wglądu.
2. Decyzje administracyjne niezbędne do realizacji inwestycji w zależności od jej rodzaju (kopie poświadczone 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. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, Wieloletni Plan Inwestycyjny, studium wykonalności, ekspertyzy, koncepcje programowe, analiza obliczeniowa efektu ekologicznego, audyt energetyczny, opis przedmiotu zamówienia z dokumentacji 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.