

WYKAZ DOKUMENTÓW

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

JEDNOSTKI BADAWCZE , UCZELNIE

oraz

**PAŃSTWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NIEPOSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI
PRAWNEJ**

A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Aktualny odpis/wypis z właściwego rejestru (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
2. Uchwała właściwego organu wnioskodawcy 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 wnioskodawcę (oryginał).
3. Dokument poświadczający wprowadzenie do budżetu wnioskodawcy przyjętego dofinansowania ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu; dokument poświadczający powinien jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez jednostkę (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginał w przypadku oświadczenia kvestora, głównego księgowego).
4. Statut lub inny akt założycielski określający szczegółowe zasady, organizację oraz tryb działania organów podmiotu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Akty powołania osób uprawnionych do reprezentowania jednostki przy podpisaniu umowy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające powołanie/zatrudnienie skarbnika/ kvestora/ głównego księgowego jednostki (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
7. Plan finansowy jednostki lub zatwierdzony projekt na rok złożenia kompletnego wniosku i Plan inwestycyjny - jeśli dotyczy zadania inwestycyjnego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
8. Wyciąg z budżetu lub inny dokument, z którego wynika, że jednostka dysponuje środkami na pokrycie kosztów zadania w wysokości udziału własnego lub inne dokumenty potwierdzające możliwość zaangażowania deklarowanych środków (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
9. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku. (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
10. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego - w formie oświadczenia skarbnika/ kvestora/ głównego księgowego jednostki (oryginał).
11. Opinia banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy wnioskodawcy (w przypadku ubiegania się o pożyczkę lub konieczności zabezpieczenia dotacji - oryginał).
12. Zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z płatnościami należności publicznoprawnych oraz zaświadczenie właściwego 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).
13. Opinia Zarządu Województwa (właściwego dla siedziby wnioskodawcy) w sprawie wywiązywania się przez wnioskodawcę z należnych wpłat z tytułu opłat z tytułu 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).
14. 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).

15. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (oryginał, wzór nr 8).

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 (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).
5. Oświadczenie o informacjach środowiskowych (oryginał, wzór nr 11 – jeśli dotyczy).

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).

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 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 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.