

WYKAZ DOKUMENTÓW
STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE W 2018 ROKU PRZEZ WFOŚiGW W ZIELONEJ GÓRZE ZADAŃ
W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO Z DZIEDZINY EDUKACJI EKOLOGICZNEJ
pn. „Kampania edukacyjno-informacyjna dla mieszkańców województwa lubuskiego
SPOTKANIA WOKÓŁ ŚMIETNIKA”

A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I ZADANIA w I etapie Naboru:

1. Wypełniony wniosek o dofinansowanie, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru wniosków do Programu priorytetowego.
2. Szczegółowa koncepcja programowa określająca Wnioskodawcę i wykonawców, miejsca, czas, grupy odbiorców, przyjęte formy i metody, nośniki informacji działania/ działań o rekomendowanej w Programie tematyce, ze wskazaniem konkretnych narzędzi dydaktycznych dla każdego z przyjętych działań.

**B. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I REALIZACJI ZADANIA w II etapie naboru,
KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYĆ DO FUNDUSZU PO DECYZJI WFOŚiGW O POZYTYWNEJ WERYFIKACJI
WNIOSKU I PRZYJĘCIU ZADANIA NA LISTĘ WNIOSKÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA
A PRZED DECYZJĄ FUNDUSZU O UDZIELENIU DOTACJI:**

I. DOKUMENTY DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Uchwała Rady Gminy/ Rady Powiatu w sprawie przyjęcia dotacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Funduszu; uchwała winna jasno określać zadanie, które będzie realizowane ze środków w ten sposób uzyskanych przez Dotowanego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. W zależności od właściwości podmiotu wnioskującego:
 - 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)
 - lub
 - uchwały Rady Powiatu powołujące członków Zarządu Powiatu, reprezentujących Powiat przy zawarciu umowy dotacji (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)(kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty potwierdzające powołanie/ zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy / Skarbnika Powiatu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Wyciąg z uchwały budżetowej, lub odpowiedniego dokumentu finansowego, w części dotyczącej zadania oraz późniejsze zmiany w uchwale / innym odpowiednim dokumencie w wymienionym zakresie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
5. Wykaz rachunków bankowych wnioskodawcy ze wskazaniem rachunku podstawowego – w formie oświadczenia Skarbnika (oryginał).
6. 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) ,
7. 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 ustalonej stosowną decyzją, związanych z funkcjonowaniem wszystkich obiektów, urządzeń i instalacji stanowiących mienie wnioskodawcy lub pozostających w jego zarządzie, (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

II. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

1. Decyzje administracyjne niezbędne do realizacji Zadania – jeśli dotyczy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Udokumentowanie udziału stron współfinansujących realizację zadania - jeśli dotyczy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Zatwierdzony przez Kierownika Jednostki - Beneficjenta projekt kampanii edukacyjnej / działania edukacyjnego o rekomendowanej tematyce z wymiernym efektem ekologicznym, danymi ekonomicznymi i technicznymi, szczegółowym scenariuszem / scenariuszami poszczególnych działań i harmonogramem / terminarzem prac,.
4. Oświadczenia o wyborze wykonawców poszczególnych elementów zadania (oryginał) - na wzorze nr 1 lub 2, umieszczonym na stronie internetowej Funduszu [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz1_wyb_wyk.doc)
http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz1_wyb_wyk.doc
5. Umowy z wykonawcami wraz z załącznikami (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania (oryginał) - na wzorze nr 3 umieszczonym na stronie internetowej Funduszu http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/harmonogram_dotacja.xls
7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (oryginał) - na wzorze nr 4 umieszczonym na stronie internetowej Funduszu: http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz4_vat.doc
8. Oświadczenie o pomocy publicznej (oryginał) - na wzorze nr 5 umieszczonym na stronie internetowej Funduszu: http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/media/wz5_pom_publ.doc
9. Informacja o uzyskanej i wnioskowanej pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* (oryginał) – na wzorze nr 6 lub 7 umieszczonym na stronie internetowej Funduszu – jeśli dotyczy
10. Oświadczenie o informacjach środowiskowych (oryginał) na wzorze nr 11 umieszczonym na stronie http://www.wfosigw.zgora.pl/sites/default/files/wzor_11_oświadczenie_o_informacji_srodowiskowe.doc (jeśli nie dotyczy - należy na przedmiotowym oświadczeniu umieścić stosowny zapis).

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.