

## **Wykaz dokumentów wymaganych przed podjęciem uchwały o przyznaniu pomocy finansowej wymaganych do zawarcia umowy cywilno-prawnej z WFOŚiGW w Poznaniu – poniższe dokumenty zostaną doprecyzowane w piśmie o zaplanowaniu pomocy**

**(dotyczy wszystkich wnioskodawców):**

1. zestawienie źródeł finansowania pełnego kosztu przedsięwzięcia (w tym etapu realizowanego w roku 2012) podpisane przez Kierownika Jednostki, Głównego Księgowego (Skarbnika), sporządzone wg obowiązującego wzoru;
2. pozwolenie na budowę wraz z klauzulą prawomocności decyzji oraz inne decyzje administracyjne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia;
3. wyliczenie planowanego efektu ekologicznego sporządzone wg obowiązujących wzorów w zależności od rodzaju przedsięwzięcia;
4. harmonogram rzeczowo - finansowy przedsięwzięcia sporządzony wg obowiązującego wzoru (w 2 egzemplarzach);
5. kosztorys ofertowy lub zbiorcze zestawienie kosztów, sprawdzone i zatwierdzone przez inwestora i inspektora nadzoru;
  
7. oświadczenie o wyborze wykonawcy przedsięwzięcia w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami), sporządzone wg obowiązującego wzoru;
8. oświadczenie o podatku od towarów i usług Vat sporządzone wg obowiązującego wzoru;
9. informacja w sprawie wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska potwierdzonej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu **uwzględniającej ostatnią ustawową płatność** (w przypadku nie wnoszenia opłat przez wnioskodawcę należy złożyć oświadczenie kto wnosi opłaty i dostarczyć informację z Urzędu Marszałkowskiego dotyczącą podmiotu wnoszącego opłaty w imieniu wnioskodawcy)- **ważność dokumentu wynosi do 6 miesięcy**;
10. informacja w sprawie wywiązywania się z obowiązku uiszczania administracyjnych kar pieniężnych za przekroczenie lub naruszenie warunków korzystania ze środowiska potwierdzonej przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska; w przypadku wnoszenia opłat przez inne podmioty należy dostarczyć informacje z WIOŚ dla tych podmiotów (**ważność dokumentu wynosi 6 miesięcy od dnia wystawienia**);
11. informacja o numerach NIP i REGON (decyzje o nadaniu numerów);
12. audyt energetyczny opracowany zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1459 z późn. zm.) i obowiązującymi przepisami wykonawczymi oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17.03.2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 33 poz. 346) w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego,
13. oświadczenie o zgodności harmonogramu rzeczowo-finansowego z audytem energetycznym sporządzone wg obowiązującego wzoru. Oświadczenie należy przedłożyć po dokonaniu wyboru wykonawcy oraz po pozytywnej weryfikacji audytu dokonanej przez WFOŚiGW;
14. oświadczenie o budowie przykanalików / przyłączy sporządzone wg obowiązującego wzoru;
15. oświadczenie dotyczące wnoszenia opłat i uiszczania kar za korzystanie ze środowiska, sporządzone wg obowiązującego wzoru;
16. informacja o numerach rachunków bankowych sporządzona wg obowiązującego wzoru;
17. umowa z wykonawcą na realizację ww. przedsięwzięcia;
18. protokół przekazania placu budowy;
19. harmonogram wypłaty i spłaty pożyczki sporządzony;
20. harmonogram wypłaty i spłaty kredytu udzielonego ze środków banku z dopłatami WFOŚiGW;
21. informacja banku udzielającego dopłat o wysokości planowanych dopłat ze strony Funduszu;
22. harmonogram wypłaty dotacji/ przekazania środków;
23. umowa o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wyjątkiem przedsięwzięć dofinansowywanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

**Pozostałe wymagane dokumenty w zależności od Wnioskodawcy / Inwestora (w uzasadnionych przypadkach WFOŚiGW może się domagać dokumentów dodatkowych):**

**I. Jednostki samorządu terytorialnego JST ( gmina, powiat, województwo):**

1. **uchwała** właściwego organu JST /Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa/ upoważniająca Wójta/ Burmistrza/ Prezydenta/ Zarząd Powiatu/ Zarząd Województwa do zaciągnięcia wnioskowanej pożyczki w WFOŚiGW lub kredytu ze środków banku z dopłatami WFOŚiGW oraz zaciągnięcia zobowiązań wekslowych i/lub ustanowienia hipoteki;
2. **opinia** Regionalnej Izby Obrachunkowej dotycząca możliwości spłaty wnioskowanej pożyczki;
3. **wykaz** instytucji, w których JST korzysta z kredytów i pożyczek (nazwa, aktualne zadłużenie, ostateczny termin spłaty);
4. **uchwała** właściwego organu JST /Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa/ zatwierdzająca budżet na obowiązujący rok wraz z załącznikami potwierdzającymi ujęcie przedsięwzięcia oraz środków WFOŚiGW po stronie przychodów i wydatków oraz zmianami w zakresie przedmiotowego przedsięwzięcia;
5. **uchwała** właściwego organu / Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa / o powołaniu skarbnika;
6. **uchwała** właściwego organu JST /Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa/ o wyborze Starosty/Marszałka/ Członków Zarządu Powiatu/Województwa;
7. **uchwała** właściwego organu JST /Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa/ wskazująca dwóch członków Zarządu do podpisania umowy cywilno-prawnej z WFOŚiGW (art.194 ust.1 ustawy o finansach publicznych);
8. **statut** Gminy, Powiatu, Województwa;
9. **uchwała** Rady Gminy/Powiatu przyjmująca Program Ochrony Środowiska dla Gminy lub Plan Gospodarki odpadami dla Gminy/Powiatu wraz z programem uwzględniającym realizację wnioskowanego przedsięwzięcia;
10. **oświadczenie** o ujęciu wnioskowanego przedsięwzięcia w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami;
11. **oświadczenie** o ujęciu wnioskowanego przedsięwzięcia w KPOŚK (wg obowiązującego wzoru) wraz z zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego w sprawie utworzenia aglomeracji;

**e w e n t u a l n i e w g u z n a n i a:**

12. **uchwała** właściwego organu JST / Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa / ustalająca maksymalną wysokość pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta/ Burmistrza/ Prezydenta/ Zarząd Powiatu/ Województwa/ w roku budżetowym;
13. **uchwała** właściwego organu JST / Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa / określająca wysokość sumy, do której Wójt/ Burmistrz/ Prezydent/ Zarząd Powiatu/ Województwa może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
14. **uchwała** właściwego organu JST / Rady Gminy, Powiatu lub Sejmiku Województwa / w sprawie spłaty deficytu budżetowego;
15. **uchwała** RIO o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego;
16. **uchwała** RIO dotycząca projektu przyszłego budżetu;
17. **wykaz** instytucji powiązanych kapitałowo z JST z uwzględnieniem zaangażowania JST w kapitale zakładowym spółek.

**II. Związek powiatu/ związek międzygminny dodatkowo:**

1. **statut** związku,
2. **wypis** z odpowiedniego rejestru związku powiatu/ międzygminnego, Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków 3/6

3. **uchwały** Zgromadzenia powołujące Członków Zarządu międzygminnego/powiatu,
4. **pozostałe** dokumenty – **odpowiednio jak w punkcie I.**

### **III. Jednostki sfery budżetowej dodatkowo :**

1. **pełnomocnictwo** do podpisania umowy cywilno – prawnej z WFOŚiGW i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi Funduszu od organu powołującego jednostkę –**umowa zawierana jest z organem założycielskim;**
2. **pozostałe** dokumenty – **odpowiednio jak w punkcie I.**

### **IV. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzące i nie prowadzące działalności gospodarczej (m.in. spółki prawa handlowego, spółdzielnie, jednostki badawczo-rozwojowe, zakłady opieki zdrowotnej, organizacje społeczne i zawodowe, stowarzyszenia, fundacje, przedsiębiorstwa państwowe (w tym użyteczności publicznej)):**

1. **aktualny oryginalny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego /w oryginale, aktualność dokumentu wynosi 3 miesiące od dnia wydania/ z wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych. Jeżeli upoważnionym do podpisania umowy będzie pełnomocnik lub prokurent należy przedłożyć oryginał uchwały dot. udzielenia prokury /oryginał pełnomocnictwa/;
2. **struktura kapitałowa** podmiotu wraz z informacją o udziałowcach / akcjonariuszach /fundatorach/członkach będących osobami prawnymi (m.in. dla Spółdzielni Mieszkaniowych, Stowarzyszeń);
3. **statut jednostki** wraz z **uchwałą** przyjmującą statut (zatwierdzony przez organ założycielski jeżeli ustawa tego wymaga) lub wypis notarialny aktu założycielskiego/ umowa/;
4. **uchwała wspólników/** akcjonariuszy/ rady nadzorczej wyrażająca zgodę na zaciągnięcie przez podmiot zobowiązania, którego wartość dwukrotnie przewyższa wysokość kapitału zakładowego spółki (chyba, że umowa spółki stanowi inaczej);
5. **uchwała** właściwego organu wyrażająca zgodę na zaciągnięcie pożyczki w WFOŚiGW oraz określającą prawne zabezpieczenie jej spłaty ( np.: wyrażająca zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wekslowych i/lub ustanowienia hipoteki), w przypadku np. spółdzielni również **uchwała** walnego zgromadzenia oznaczająca najwyższą sumę zobowiązań jaką spółdzielnia może zaciągnąć;
6. **oświadczenie** o wywiązywaniu się z zobowiązań podatkowych wobec właściwego **urzędu skarbowego;**
7. **oświadczenie** o nie zaleganiu z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne wobec właściwego oddziału **ZUS;**
8. **opinia banków** prowadzących rachunek podstawowy podmiotu oraz obsługujących zaciągnięte pożyczki i kredyty / w oryginale, (ważność dokumentu wynosi 1 miesiąc licząc od dnia wystawienia);
9. **sprawozdanie** na formularzu **F – 01 / MZ-03** – dla szpitali (bieżące), rachunek zysków i strat, bilans za rok poprzedni, opinię biegłego rewidenta z ostatniego badania bilansu wraz z uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie finansowe;
10. **prognoza finansowa** podmiotu za lata objęte pożyczką (bilans, rachunek wyników, przepływy pieniężne za okres prognozowany) sporządzona wg obowiązujących wzorów – 3 egz.;
11. **wykaz** zobowiązań wobec jednostek finansowych (wg obowiązującego wzoru);
12. **struktura wiekowa** wszystkich zobowiązań (wg obowiązującego wzoru);
13. **informacja** o proponowanych formach zabezpieczenia spłaty pożyczki - **dokumenty dotyczące zabezpieczeń WFOŚiGW uszczegółowi po uzyskaniu informacji;**
14. **Załącznik nr 1 - Oświadczenie o prowadzeniu/ nie prowadzeniu działalności gospodarczej** w rozumieniu art. 2 pkt.17 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w  
Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków 4/6

sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. tekst jednolity z 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zmianami) /wg obowiązującego wzoru / – patrz pkt VII;

**15. Załącznik nr 2 - Oświadczenie Przedsiębiorcy** /wg obowiązującego wzoru/, (w przypadku prowadzenia przez Podmiot działalności gospodarczej, do której nie mają zastosowanie reguły konkurencji określone w przepisach części trzeciej tytułu VI rozdziału I Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską) – patrz pkt VII;

**16. Załącznik nr 3 - Pomoc publiczna dla przedsiębiorców** /wg obowiązującego wzoru/ (w przypadku prowadzenia przez Podmiot działalności gospodarczej, do której mają zastosowanie reguły konkurencji określone w przepisach części trzeciej tytułu VI rozdziału I Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską) – patrz pkt VII;

### **e w e n t u a l n i e w g u z n a n i a:**

17. **zaświadczenie** o niefigurowaniu w rejestrze dłużników niewypłacalnych;

### **V. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą nie wpisane do KRS (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, spółki cywilne):**

1. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ewentualnie dodatkowo decyzja o udzieleniu koncesji lub zezwolenia (w zależności od prowadzonej działalności);
2. umowę spółki cywilnej;
3. **zaświadczenie NIP i REGON** spółki cywilnej oraz wspólników;
4. **zaświadczenie NIP i REGON** osób prowadzących działalność gospodarczą;
5. **dokumenty finansowe m.in.: PIT , VAT-7;**
6. **pozostałe dokumenty – odpowiednio jak w punkcie IV**

### **VI. Spółki wodne utworzone na podstawie ustawy Prawo Wodne:**

1. **wyciąg z rejestru spółek wodnych** /oryginał lub kopia potwierdzona przez właściwy urząd starosty/;
2. decyzję administracyjną starosty o powołaniu spółki o zatwierdzeniu statutu wraz ze statutem ,
3. **uchwała** odpowiedniego organu, upoważniająca zarząd do zaciągnięcia pożyczki w WFOŚiGW oraz określająca prawne zabezpieczenie jej spłaty,
4. **akty** powołania członków zarządu spółki, którzy będą podpisywać umowę z WFOŚiGW,
5. **pozostałe dokumenty – odpowiednio jak w punkcie IV**

### **VII. Informacja do identyfikacji pomocy publicznej**

*Do zidentyfikowania pomocy publicznej należy wypełnić załącznik/i, właściwy/e dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie finansowe z Funduszu.*

1. **Załącznik nr 1 - Oświadczenie o prowadzeniu (nie prowadzeniu) działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji** zgodnie z art. 2 pkt. 17 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. tekst jednolity z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami) (wg obowiązującego wzoru)  
- *wypełniają stowarzyszenia, inne organizacje społeczne i zawodowe, jednostki kościelne, fundacje oraz zakłady opieki zdrowotnej.* Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków 5/6

2. W przypadku, gdy podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, podmiot musi wypełnić jeden z poniższych załączników:

**2.1 Załącznik nr 2 - Oświadczenie Przedsiębiorcy** gdy pomoc nie będzie sprzeczna z regułami konkurencji określonymi w art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

– wymagane szczegółowe uzasadnienie zgodnie z opisami w podpunktach 1 do 4 i Instrukcją do wypełnienia oświadczenia

- wypełnia Przedsiębiorca, który prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji zgodnie z Instrukcją do wypełnienia oświadczenia wnioskodawcy.

W przypadkach nie wymienionych w ww. Instrukcji przedsiębiorca dołącza do **Oświadczenia Przedsiębiorcy** aktualną opinię Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

**Korzyści finansowe z dofinansowania Funduszu przeznaczone na działalność statutową stanowią pomoc publiczną.**

**2.2 Załącznik nr 3 - Pomoc publiczną dla przedsiębiorców**, gdy pomoc będzie sprzeczna z regułami konkurencji i/lub będzie miała wpływ na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE, o których mowa w art. art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu UE, (poprzednio art. 87 ust.1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską);

- wypełnia Przedsiębiorca/Podmiot, dla którego dofinansowanie z Funduszu będzie stanowiło pomoc publiczną.

3. Wybór wnioskowanej pomocy i dodatkowe dokumenty przekazywane wraz z **Załącznikiem nr 3 - Pomoc publiczną dla przedsiębiorcy**

Na str. 1 i 2 Załącznika nr 3 po wypełnieniu danych podmiotu i przedsięwzięcia należy zaznaczyć „x” pomoc, o którą ubiega się podmiot, podać wielkość przedsiębiorstwa i identyfikator gminy siedziby przedsiębiorstwa, a następnie wypełnić tę część załącznika, której dotyczy zaznaczona pomoc.

W dalszej części należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź, a pozostałe rubryki wypełnić zgodnie z poleceniami i Instrukcją wypełniania pomocy publicznej.

3.1 Wnioskując o **pomoc de minimis** należy dostarczyć:

wszystkie **Zaświadczenia o pomocy de minimis** jakie Przedsiębiorca otrzymał w ciągu ostatnich 3 lat budżetowych (art. 37 ust. ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. tekst jednolity z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami),

*Uwaga – wnioskując o pomoc na przedsięwzięcie, na które została wcześniej udzielona pomoc publiczna należy podać nr programu pomocowego lub w przypadku pomocy indywidualnej, nr decyzji albo umowy i podać jej ekwiwalent dotacji brutto (EDB) na dzień udzielenia pomocy (informację wydaje podmiot udzielający pomocy).*

W zależności od rodzaju wnioskowanej pomocy należy dostarczyć:

a) dla pomocy w sektorze nierolniczym: formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis i sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych wraz z uchwałami przyjmującymi sprawozdania finansowe, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);

b) dla pomocy w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa: formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11.06.2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. Nr 121, poz.810);

Dopuszczalna pomoc de minimis w okresie 3 ostatnich lat obrotowych wynosi 200 tys. Euro, (w rolnictwie 7,5 tys. Euro; w rybołówstwie 30 tys. Euro), co oznacza, że otrzymana w tym czasie pomoc de minimis wraz z pomocą wnioskowaną nie mogą przekroczyć tego limitu, a w przypadku uzyskania innej pomocy na to samo przedsięwzięcie /te same koszty kwalifikowane/ łączna wielkość Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków 6/6

pomocy na tym przedsięwzięciu nie może przekroczyć pułapu intensywności pomocy wynikającego z właściwego programu pomocowego.

3.2 Wnioskując o **pomoc regionalną na nową inwestycję** lub **pomoc horyzontalną** na ochronę środowiska należy dostarczyć:

**Informację przedstawianą przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** (art. 37 ust.5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. tekst jednolity z 2007 r. Nr 59, poz.404 ze zmianami) na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312); lub, w przypadku nie otrzymania żadnej pomocy na tym przedsięwzięciu **oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej.**

**Dodatkowo należy dostarczyć sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych wraz z uchwałami przyjmującymi sprawozdania finansowe, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29.03.2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 ze zm.)** – sprawozdań finansowych nie przekazują mikro- i małe przedsiębiorstwa .

4. Powyższe dokumenty należy składać do wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, a następnie aktualizować do dnia podpisania umowy (zgodnie z art. 39 ww. ustawy), jednak nie rzadziej niż:

- wraz z dokumentami wymaganymi przy piśmie o planowanej pomocy
- do zawarcia umowy z datą poprzedzającą dzień podpisania umowy (art. 37 ww. ustawy.)