

**Wykaz dokumentów wymaganych przed podjęciem uchwały o
przyznaniu pomocy finansowej wymaganych do zawarcia umowy
cywilno-prawnej z WFOŚiGW w Poznaniu**



LUTY 2017

Poniższe dokumenty zostaną doprecyzowane w piśmie o zaplanowaniu pomocy.

I. Dokumenty dotyczące wszystkich Wnioskodawców:

1. informacja o numerach rachunków bankowych, sporządzona wg obowiązującego wzoru;
2. informacja o numerach NIP i REGON (decyzje o nadaniu numerów);
3. oświadczenie o ujęciu przedsięwzięcia w budżecie/planie finansowym, sporządzone wg obowiązującego wzoru;
4. oświadczenie o podatku od towarów i usług VAT, sporządzone wg obowiązującego wzoru;
5. informacja o numerach rachunków bankowych, sporządzona wg obowiązującego wzoru;
6. zestawienie źródeł finansowania pełnego kosztu przedsięwzięcia, podpisane przez Kierownika Jednostki, Głównego Księgowego (Skarbnika), sporządzone wg obowiązującego wzoru;
6. harmonogram rzeczowo - finansowy przedsięwzięcia, sprawdzony i zatwierdzony przez inwestora i inspektora nadzoru, sporządzony wg obowiązującego wzoru (w 2 egzemplarzach);
7. kosztorys ofertowy lub zbiorcze zestawienie kosztów, sprawdzone i zatwierdzone przez inwestora i inspektora nadzoru;
8. oświadczenie o wyborze wykonawcy/ów przedsięwzięcia w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, sporządzone wg obowiązującego wzoru;
9. pozwolenie na budowę wraz z klauzulą prawomocności decyzji oraz inne decyzje administracyjne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia;
10. umowa z wykonawcą/ami na realizację przedsięwzięcia;
11. protokół przekazania placu budowy;
12. wyliczenie planowanego efektu ekologicznego sporządzone wg obowiązujących wzorów w zależności od rodzaju przedsięwzięcia;
13. oświadczenie dotyczące wnoszenia opłat i uiszczania kar za korzystanie ze środowiska, sporządzone wg obowiązującego wzoru;
14. zaświadczenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sprawie wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska **uwzględniając 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);
15. zaświadczenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawie wywiązywania się z obowiązku uiszczania administracyjnych kar pieniężnych za przekroczenie lub naruszenie warunków korzystania ze środowiska (w przypadku wnoszenia opłat przez inne podmioty należy dostarczyć informację z WIOŚ dla tych podmiotów (**ważność dokumentu wynosi 6 miesięcy od dnia wystawienia**));
16. harmonogram złożenia dokumentów stanowiących podstawę do uruchomienia pomocy oraz ewentualnie spłaty pożyczki, sporządzony wg obowiązującego wzoru;
17. umowa o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej;

Dodatkowo w zależności od rodzaju przedsięwzięcia:

18. 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;
19. oświadczenie o zgodności harmonogramu rzeczowo-finansowego z audytem energetycznym sporządzone wg obowiązującego wzoru;
20. oświadczenie o budowie przykanalików / przyłączy sporządzone wg obowiązującego wzoru;
21. uchwała Rady Gminy przyjmująca Program Ochrony Środowiska dla Gminy wraz z programem uwzględniającym realizację wnioskowanego przedsięwzięcia;
22. oświadczenie o ujęciu wnioskowanego przedsięwzięcia w KPOŚK (wg obowiązującego wzoru) wraz z zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego/ Uchwałą Sejmiku Województwa w sprawie utworzenia aglomeracji;
23. oświadczenie o ujęciu wnioskowanego przedsięwzięcia w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami;

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

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

1. zaświadczenie o bezpośrednim wyborze Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta;
2. uchwała właściwego organu Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa o wyborze Starosty/ Marszałka/ Członków Zarządu Powiatu/ Województwa;
3. uchwała właściwego organu Rady Gminy lub Powiatu lub Sejmiku Województwa o powołaniu Skarbnika;
4. uchwała właściwego organu Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa wskazująca dwóch członków Zarządu do podpisania umowy cywilno-prawnej z WFOŚiGW;
5. uchwała właściwego organu Rady Gminy lub Powiatu lub Sejmiku Województwa upoważniająca Wójta/ Burmistrza/ Prezydenta/ Zarząd Powiatu/ Zarząd Województwa do zaciągnięcia wnioskowanej pożyczki w WFOŚiGW oraz zaciągnięcia zobowiązań wekslowych;
6. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej dotycząca możliwości spłaty wnioskowanej pożyczki;

III. Związek międzygminny/ związek powiatów:

1. statut związku,
2. wypis z odpowiedniego rejestru związku międzygminnego/ powiatów;
3. uchwała właściwego organu powołująca Członków Zarządu związku międzygminnego/ powiatów;
4. uchwała właściwego organu wskazująca dwóch członków Zarządu do podpisania umowy cywilno-prawnej z WFOŚiGW;
5. uchwała właściwego organu upoważniająca do zaciągnięcia wnioskowanej pożyczki w WFOŚiGW oraz zaciągnięcia zobowiązań wekslowych;
6. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej dotycząca możliwości spłaty wnioskowanej pożyczki;

IV. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (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 odpis z Krajowego Rejestru Sądowego z wskazaniem osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych. Jeżeli upoważnionym do podpisania umowy będzie pełnomocnik lub prokurent należy przedłożyć kopie uchwały dot. udzielenia prokury /oryginał pełnomocnictwa/;
2. statut jednostki wraz z uchwałą przyjmującą statut (zatwierdzony przez organ założycielski jeżeli ustawa tego wymaga) lub wypis notarialny aktu założycielskiego/ umowa/;
3. struktura kapitałowa podmiotu wraz z informacją o udziałowcach/ akcjonariuszach/ fundatorach/ członkach;
4. opinia banków prowadzących rachunek podstawowy podmiotu oraz obsługujących zaciągnięte pożyczki i kredyty , (ważność dokumentu wynosi 2 miesiące licząc od dnia wystawienia);
5. uchwała właściwego organu wyrażającą 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. informacja o proponowanych formach zabezpieczenia spłaty pożyczki - dokumenty dotyczące zabezpieczeń WFOŚiGW uszczegółowi po uzyskaniu informacji;
7. oświadczenie o wywiązywaniu się z zobowiązań podatkowych wobec właściwego urzędu skarbowego;
8. oświadczenie o nie zaleganiu z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne wobec właściwego oddziału ZUS;
9. sprawozdanie na formularzu F – 01 / MZ-03–dla szpitali (bieżące);

10. rachunek zysków i strat oraz bilans za rok poprzedni, opinię biegłego rewidenta z ostatniego badania bilansu wraz z uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie finansowe;
11. prognoza finansowa podmiotu (bilans, rachunek wyników,) sporządzona wg obowiązujących wzorów;
12. wykaz zobowiązań wobec jednostek finansowych, wg obowiązującego wzoru;
13. struktura wiekowa wszystkich zobowiązań, wg obowiązującego wzoru;
14. dokumenty niezbędne do uzyskania pomocy publicznej – jeżeli taka pomoc będzie występować;

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. dokumenty finansowe m.in.: PIT, VAT-7;
4. 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. uchwałą 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

1. załącznik PP-3 Pomoc publiczna,
2. formularz informacji o pomocy de minimis (Rozp. KE 1407/2013),
lub
formularz informacji o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
lub
formularz informacji o pomocy innej niż pomoc de minimis,
lub
formularz informacji przedstawianych przy pomocy de minimis w zakresie usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (UOiG),
3. oświadczenie o niewystąpieniu krzyżowego finansowania Podmiotu