

Instrukcja wypełniania załączników

W menu „Załączniki” znajduje się kompletna lista wymaganych dokumentów do wniosku o dofinansowanie wraz ze wzorami formularzy. Wymagane załączniki uzależnione są od wybranej formy finansowania, a także od typu Wnioskodawcy.

Prosimy o każdorazowe pobieranie najnowszych wersji wzorów dokumentów z naszej strony internetowej/ Systemu Wniosków. Dokumenty powinny być wypełniane w sposób czytelny – maszynowo lub odręcznie (literami drukowanymi, kolorem czarnym albo niebieskim) – opieczetowane i podpisane przez osoby upoważnione.

Załączniki zostały pogrupowane na obszary tematyczne, których dotyczą.

1. Formularze załączników dostępne w Systemie Wniosków.

W **punkcie 1** zostały zawarte dokumenty, których formularze dostępne są na naszej stronie internetowej oraz w Systemie Wniosków.

1.1. Załączniki ogólne:

1.1.1. Harmonogram finansowo-rzeczowy zadania.

Formularz harmonogramu finansowo-rzeczowego zadania wypełniany jest przy edycji wniosku. Po poprawnej walidacji wniosku, harmonogram znajduje się „do wydruku” w zakładce „**Moje projekty/ szczegóły projektu**”. Należy pamiętać, aby dołączyć wygenerowany formularz pdf, uprzednio odpowiednio opieczetowany i podpisany. Harmonogram jest dokumentem obligatoryjnym, niezbędnym do przeprowadzenia oceny formalnej.

1.1.2. Oświadczenie w sprawie wyboru wykonawcy/ dostawcy.

Jeżeli Wnioskodawca w części „**D-3 Planowane wydatki**” wniosku o dofinansowanie zaznaczył, że dokonał już wyboru wykonawcy, to zobowiązany jest dołączyć wskazane Oświadczenie. Oświadczenie jest dokumentem niezbędnym do przeprowadzenia oceny formalnej.

1.1.3. Wniosek o udzielenie pisemnej promesy na dofinansowanie przedsięwzięcia.

Wniosek o udzielenie promesy stanowi wystąpienie o udzielenie przyrzeczenia dofinansowania przedsięwzięcia ze środków WFOŚiGW. Wniosek o udzielenie promesy dofinansowania musi być złożony na obowiązującym formularzu jednocześnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie.

Należy uzasadnić wniosek z uwagi na konieczność przedłożenia promesy określonym podmiotom, które mają uczestniczyć w dofinansowaniu lub wskazać okoliczności wyjaśniające przyczyny braku kompletu załączników niezbędnych do podpisania z WFOŚiGW umowy.

1.1.4. Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.

Oświadczenie dotyczy konkretnych konkursów i jest każdorazowo wskazane w danym regulaminie. Jest to dokument obligatoryjny, niezbędny do przeprowadzenia oceny formalnej

1.1.5. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy (oświadczenie RODO).

Jeżeli Wnioskodawca w części „**B-1 Wnioskodawca/ Beneficjent**” wniosku o dofinansowanie wskazał swój numer PESEL (pole 12), to zobowiązany jest dołączyć właściwie podpisane oświadczenie. Oświadczenie zarezerwowane jest dla konkretnych form prawnych Beneficjenta, m.in.: osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka cywilna, itd.

1.2. Załączniki dotyczące pomocy publicznej

W przypadku projektu objętego pomocą publiczną (na podstawie informacji podanych w części „C-4 Pomoc publiczna” wniosku) należy dołączyć odpowiednie dokumenty dotyczące pomocy publicznej.

Więcej informacji na temat pomocy można znaleźć pod adresem: <https://wfosigw.olsztyn.pl/poradnik-beneficjenta/pomoc-publiczna/>

2. Inne dokumenty/ zaświadczenia.

W punkcie 2 zostały zawarte dokumenty, które Wnioskodawca musi uzyskać z instytucji zewnętrznych.

2.1. Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska.

Zaświadczenie jest dokumentem obligatoryjnym, niezbędnym do przeprowadzenia oceny formalnej. Należy je uzyskać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w Biurze Opłat Środowiskowych Departamentu Ochrony Środowiska znajdującym się przy ul. Głowackiego 17 w Olsztynie.

Poniżej link do sposobu załatwienia sprawy:

<https://bip.warmia.mazury.pl/informacja/251/zaswiadczenia-o-wywiazywaniu-sie-z-obowiazku-uiszczania-oplat-za-korzystanie-ze-srodowiska.html>

2.2. Zaświadczenie z Banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy Wnioskodawcy zawierający nr konta oraz opinię o jego prowadzeniu.

Zaświadczenie z banku należy uzyskać w Banku prowadzącym podstawowy rachunek bankowy Wnioskodawcy. Nie ma konieczności wyodrębniania nowego rachunku. Numer powinien być tożsamy z danymi wpisanymi w części „B-1 Wnioskodawca” wniosku o dofinansowanie i/lub w zakładce „Mój profil”.

2.3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

Zaświadczenie należy uzyskać we właściwym Urzędzie Skarbowym. Zaświadczenie jest obligatoryjne przy składaniu wniosku o pożyczkę.

Wniosek o wydanie zaświadczenia można złożyć również online przez portal Biznes.gov.pl, https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/chce-dostac-zaswiadczenie/proc_751-zaswiadczenie-o-niezaleganiu-w-podatkach

Do podpisania wniosku potrzebny jest jednak profil zaufany albo podpis elektroniczny.

2.4. Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłaceniu składek.

Zaświadczenie należy uzyskać we właściwym urzędzie. Zaświadczenie jest obligatoryjne przy składaniu wniosku o pożyczkę.

Wniosek o wydanie zaświadczenia można złożyć również online. Więcej informacji na stronie:

<https://www.zus.pl/firmy/rozliczenia-z-zus/opis-spraw/-/publisher/details/1/jak-uzyskac-zaswiadczenie-o-niezaleganiu-w-oplacaniu-skladek/113702>

Do podpisania wniosku potrzebny jest jednak profil zaufany albo podpis elektroniczny.

2.5. Uchwała Organu stanowiącego Jednostki Samorządu Terytorialnego o zaciągnięciu pożyczki.

Uchwała jest obligatoryjna przy składaniu wniosku o pożyczkę w momencie, gdy Wnioskodawcą jest: Województwo, Powiat lub Gmina.

2.6. Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczki.

Opinia jest obligATORYJNA przy składaniu wniosku o pożyczkę w momencie, gdy Wnioskodawcą jest: Województwo, Powiat lub Gmina.

2.7. Dokumenty statutowe Wnioskodawcy.

W zależności od Typu Wnioskodawcy wyróżnia się różnorakie dokumenty statutowe, tj.:

- Statut,
- KRS,
- Wypis z Centralnej Ewidencji i Informacja o Działalności Gospodarczej,
- Umowa Spółki,
- Zaświadczenie właściwego organu o posiadanej osobowości prawnej przez Wnioskodawcę (np. zaświadczenie od Wojewody w przypadku Kościołów i Kościelnych osób prawnych),
- Dokument potwierdzający powołanie/ wybór osób upoważnionych do podpisania umowy, m.in.:
 - Uchwała o powołaniu Marszałka (Zarządu Województwa), Starosty (Zarządu Powiatu), Prezydenta, Burmistrza, Wójta,
 - Uchwała o powołaniu Skarbnika JST,
 - Dekret nominacyjny na urząd Proboszcza,
 - Upoważnienie realizatora zadania (Jeżeli Wnioskodawca w części „B-1 Wnioskodawca” wniosku o dofinansowanie wskaże **Realizatora zadania**, zobowiązany jest dołączyć stosowne upoważnienie ze wskazaniem czynności, do których został upoważniony Realizator),
 - Itp.

2.8. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy.

Dokumenty są obligATORYJNE przy składaniu wniosku o pożyczkę (nie dotyczy JST). WFOŚiGW dokonuje samodzielnej oceny zdolności finansowej do obsługi wnioskowanej pożyczki na podstawie dostarczonych dokumentów finansowych za dwa zamknięte lata obrachunkowe. Komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia analizy finansowej należy W zależności od Typu Wnioskodawcy wyróżnia się różnorakie dokumenty finansowe, tj.:

- Pełne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) – sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości za okres dwóch lat poprzedzających rok złożenia wniosku (jeżeli firma objęta jest obowiązkowym badaniem bilansu przez biegłego rewidenta – raporty z badań biegłego wraz z opinią i załącznikami),
- Kopia ostatniej złożonej w Urzędzie Skarbowym deklaracji: PIT-36/PIT-36L, PIT-16A, PIT-28, potwierdzona w Urzędzie Skarbowym lub z pocztowym potwierdzeniem nadania lub z potwierdzeniem odbioru deklaracji PIT złożonej przez Internet (UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru) lub oryginał zaświadczenia z Urzędu Skarbowego za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie,
- wydruk lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia Książki Przychodów i Rozchodów (KPiR) z zestawieniem przychodów, kosztów i dochodu za poszczególne miesiące bieżącego roku oraz oświadczenie o łącznej wysokości zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub dokument Obliczenie zaliczki na podatek dochodowy za okres bieżący (tożsamy z przedłożoną KPiR),
- Kopia decyzji z Urzędu Skarbowego o wymiarze płaconego podatku dla karty podatkowej na rok bieżący,
- Kopia ewidencji przychodów za rozliczone miesiące bieżącego roku wraz ze wskazaniem stawki podatkowej,
- Itp.

2.9. Pozwolenia i uzgodnienia wymagane przez prawo – „zezwoleń na inwestycję” / Dokumenty uprawniające do realizacji przedsięwzięcia.

Wnioskodawca jest zobowiązany prowadzić inwestycję z uwzględnieniem m.in. przepisów Ustawy Prawo budowlane oraz Ustawy Prawo ochrony środowiska.

W zależności od rodzaju projektu / inwestycji należy przedłożyć dokumenty niezbędne do realizacji danej inwestycji, m.in.:

- Decyzja o warunkach zabudowy,
- Decyzja o pozwoleniu na budowę,
- Zgłoszenie robót budowlanych,
- Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków właściwego dla miejsca położenia zabytku na prowadzenie robót budowlanych,
- Pozwolenie wodnoprawne,
- Inny wymagany dokument uprawniający Wnioskodawcę do realizacji inwestycji.

2.10. Dokumentacja projektowa.

Wnioskodawca w przypadku projektów przewidujących prace budowlane, powinien przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, w postaci kopii stron dokumentacji zawierającej: numery tomów (jeżeli dotyczy), tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień i podpisami autorów oraz opis techniczny wraz z podstawowymi rzutami inwestycji.

Wnioskodawca w tym miejscu ma również możliwość dołączyć pełną dokumentację techniczną projektu.

2.11. Dokumenty niezbędne do oceny dopuszczalności zabezpieczeń.

Dokumenty są obligatoryjne przy składaniu wniosku o pożyczkę (nie dotyczy JST). WFOŚiGW ustala formę prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie w porozumieniu z Wnioskodawcą. Dostarczone dokumenty powinny być tożsame z zabezpieczeniami wskazanymi w części „D-6 Forma zabezpieczeń”.

Jako obowiązkowe zabezpieczenie zawieranych umów o udzielenie dofinansowania w formie dotacji i pożyczki powyżej 1.000,00 zł stosuje się weksel in blanco bez protestu wraz z deklaracją wekslową.

Jednym z dodatkowych zabezpieczeń, najbardziej powszechnym w stosowaniu, jest ustanowienie hipoteki na nieruchomości. W tym przypadku należy dostarczyć aktualny operat szacunkowy wskazanej nieruchomości (z ostatnich 12 miesięcy) wraz z kserokopią polisy ubezpieczeniowej (w przypadku nieruchomości zabudowanej). W przypadku wskazania na zabezpieczenie nieruchomości, której właścicielami/współwłaścicielami są inne osoby niż Wnioskodawca, niezbędne jest dołączenie do wniosku pisemnej zgody ww. osób na wskazanie nieruchomości jako zabezpieczenia.

2.12. Inne (podać jakie).

Wnioskodawca w tej sekcji może dodać dowolne dokumenty niezbędne przy danym wniosku o dofinansowanie nigdzie wcześniej niesklasyfikowane. Każdorazowo należy podać stosowną nazwę dokumentu.

Mogą to być m.in.:

- Wniosek i/lub umowa o dofinansowanie projektu z innych źródeł,
- Umowa dzierżawy/ użyczenia nieruchomości objętej inwestycją,
- Inwentaryzacja występowania barszczy kaukaskich na terenie gminy (dotyczy konkursu „Ochrona przyrody – Likwidacja barszczu Sosnowskiego i barszczu Mantegaziego”),
- itp.