

## **Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy POŻYCZKI dla jednostek samorządu terytorialnego**

### **A. Dokumenty dotyczące Wnioskodawcy:**

1. Dane osób upoważnionych do podpisywania umowy wraz ze stosownymi pełnomocnictwami lub dokumentami określającymi, kto jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wnioskodawcy.
  - *Zaświadczenie właściwej Komisji Wyborczej dotyczące wyboru Wójta/ Burmistrza/ Prezydenta.*
  - *Uchwały Rady Powiatu/ Sejmiku Województwa w sprawie wyboru członków Zarządu.*
  - *Uchwały Zarządu Powiatu/Województwa wskazujące członków Zarządu do dokonania czynności prawnych.*
  - *Uchwała w sprawie powołania Skarbnika.*
2. Wyciąg z uchwały budżetowej w części dotyczącej realizowanej inwestycji.
3. Opinia RIO do uchwały budżetowej.
4. Oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec US, ZUS oraz z opłatami i karami za gospodarcze korzystanie ze środowiska (wg wzoru nr 1).
5. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące sposobu rozliczania podatku VAT (wg wzoru nr 2).

### **B. Dokumenty dotyczące realizacji zadania:**

6. Zaktualizowany wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie pożyczki ze środków WFOŚiGW w Lublinie.
7. Harmonogram rzeczowo-finansowy podpisany odpowiednio przez Marszałka/ Starostę/ Prezydenta/ Burmistrza/ Wójta i Skarbnika.
8. Opinia RIO o możliwości spłaty pożyczki zaciągniętej w WFOŚiGW w Lublinie na wnioskowane zadanie.
9. Prawomocne decyzje administracyjne, niezbędne do realizacji inwestycji w zależności od jej rodzaju:
  - *pozwolenie na budowę (ewentualnie zgłoszenie),*
  - *inne pozwolenia, decyzje, zezwolenia i opinie wymagane prawem - na żądanie Funduszu.*
10. Oświadczenie o wyborze wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm./ (wg wzoru nr 3).
11. Umowy z wykonawcami/dostawcami potwierdzające koszt całkowity zadania.
12. Uzgodniona dokumentacja techniczna (część technologiczna) - do wglądu specjalisty.

**W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, WFOŚiGW w Lublinie zastrzega sobie możliwość żądania innych dodatkowych oświadczeń lub dokumentów.**

*Wszystkie dokumenty dostarczane do WFOŚiGW w Lublinie w formie kserokopii powinny być poświadczone przez osoby uprawnione „za zgodność z oryginałem” i opatrzone datą.*

*Przyjmuje się dokumenty z okresem ważności liczoną od daty wystawienia/poświadczenia nie dłuższą niż 3 m-ce.*