



Choszczno
bohater regionu



Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola Nr wniosku o płatność, Nr sprawy oraz Data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy Choszczno

Pola Złożenie wniosku, Korekta wniosku - należy zaznaczyć jedną z opcji:

Złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność;

Korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Gminy Choszczno.

INFORMACJE OGÓLNE INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pola Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek, z dnia należy podać numer zawartej z Gminą umowy o dofinansowanie.

Pole Poziom dofinansowania dla Części 1)-3) – OSOBY FIZYCZNE Należy zaznaczyć pole wskazujące, którego poziomu dofinansowania dotyczy wniosek.

Pole Maksymalne kwoty i intensywność dofinansowania dla Części 4) – WSPÓLNOTY Należy zaznaczyć pole wskazujące zrealizowane przedsięwzięcie przez wspólnotę, którego dotyczy wniosek.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej: należy podać % powierzchni całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeśli w lokalu mieszkalnym/budynku nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

Dane Beneficjenta W przypadku osoby fizycznej należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię, numer PESEL, telefon kontaktowy Beneficjenta, adres zamieszkania Beneficjenta. Adres e-mail (pole nieobowiązkowe).

W przypadku wspólnoty należy wpisać nazwisko, imię, PESEL, tel. kontaktowy przedstawiciela wspólnoty zgodnie z uchwałą wspólnoty, adres budynku wspólnoty, nazwę wspólnoty, NIP/REGON wspólnoty. Adres e-mail (pole nieobowiązkowe).

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta z Gminą Choszczno. Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest, jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego).

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może przekroczyć terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia przez Beneficjenta, czyli 30.09.2025 r. Zakończenie przedsięwzięcia przez Beneficjenta (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) oznacza rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie,

- rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, które odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Wniosku o dofinansowanie.
- dane z faktur, równoważnych dokumentów księgowych lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie prac, które obejmują koszty z więcej niż jednego rodzaju, należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.
- pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

Należy potwierdzić (zaznaczyć krzyżykiem w okienku), że Beneficjent przedstawia do rozliczenia dokumenty zakupu zgodnie z zestawieniem określonym w instrukcji wypełniania wniosku o płatność. Wypełnione zestawienie dokumentów, potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowanych.

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu.

W szczególności zestawienie dokumentów powinno zawierać:

Dla każdego z tych dokumentów należy określić:

- Nazwę wystawcy dokumentu lub NIP wystawcy dokumentu, pozwalające na identyfikację wystawcy
- Przedmiot dokumentu - zgodnie z kategorią wydatków z wniosku o dofinansowanie
- Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego
- Datę wystawienia dokumentu
- Kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu.
- Czy dokument zakupu został opłacony w całości.
- Kategorię kosztu kwalifikowanego z wniosku o płatność

Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowanych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii. do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1 lub Załącznikiem nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe mieszkanie”, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Choszczno, dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie) lub Wspólnotę Mieszkaniową.

Należy pamiętać, że:

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, określonego we Wniosku o dofinansowanie.

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług) zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, przyłącza, instalacje, wentylacja

W tabeli należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług).

Pole Suma – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa, ocieplenie przegród budowlanych

W tabeli – należy wpisać ilość sztuk/m² i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług dla danego przedsięwzięcia.

W polu Suma – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

W tabeli – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług) dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w tym zakresie.

Jeśli wniosek o płatność obejmuje koszty dokumentacji, należy zaznaczyć Oświadczenie, że wszystkie prace będące przedmiotem dokumentacji, zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na rachunek bankowy Beneficjenta.

Pole Rachunek bankowy Beneficjenta do wypłaty dofinansowania Należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta/wspólnoty, na który będzie wypłacona dotacja.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku wskazane w części D załączniki.

W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:

1) Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów finansowych do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe mieszkanie” dla Gminy Choszczno, potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z Umową, o którym mowa w pkt B.2.

2) Załącznik nr 2 – Protokół odbioru prac wykonawcy który potwierdza wykonanie prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność. W przypadku wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia przez kilku wykonawców, należy dołączyć protokół odbioru prac od każdego z nich.

3) Kopie dokumentów finansowych, czyli faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1 (potwierdzone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem). Jeśli dokument w załączniku nr 1, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

4) Kopie dokumentów (karty produktu, etykiety energetyczne itd.) potwierdzających spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 lub w Załączniku 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe mieszkanie” w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- kocioł na pellet o podwyższonym standardzie;
- kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie;
- pompa ciepła powietrze/woda;
- pompa ciepła powietrze/powietrze;
- kocioł gazowy kondensacyjny;
- wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła;
- pompa ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.

5) Kopie dokumentów (karty produktu lub inne dokumenty) potwierdzających spełnienie aktualnych wymagań technicznych określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2002 r., poz. 1225, z późn. zm.) dla stolarki okiennej i drzwiowej.

6) Kopie dokumentów (certyfikat/świadectwo) potwierdzających spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign), tzn. spełnienie co najmniej wymagań określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwa stałe (Dz. Urz. UE L 193 z 21.07.2015, s. 100), w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe - kocioł na pellet o podwyższonym standardzie oraz kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie.

7) Kopia potwierdzenia trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (potwierdzeniem jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali) wystawionego na Beneficjenta końcowego.

Wymagane jest potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wystawione na Beneficjenta końcowego.

8) Kopia protokołu kominiarskiego wydanego przez mistrza kominiarskiego potwierdzającego trwałe odłączenie od przewodu kominowego np. pieca kaflowego, co oznacza trwałe wyłączenie z użytku (jeśli dotyczy).

9) Dokument (potwierdzenie przelewu) potwierdzający dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy. Dotyczy sytuacji, gdy na fakturach lub innych równoważnych dokumentach księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazanych w załączniku nr 1, brak adnotacji „zapłacono gotówką”.

10) Dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla Części 4) Programu, w tym: ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO2, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanych mikroinstalacji fotowoltaicznych.

11) Kopia dokumentacji projektowej jeżeli stanowi koszt kwalifikowany i jest rozliczana we wniosku o płatność.

12) Kopia ekspertyzy ornitologicznej i chiropterologicznej (dotyczy wspólnot).

13) Kopia wystawionego na Beneficjenta końcowego zaświadczenia Operatora Sieci Dystrybucyjnej opatrzonego pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem, potwierdzającego montaż licznika dwukierunkowego wraz z numerem Punktu Poboru Energii (dotyczy wspólnot)

14) Inne załączniki, nieuwzględnione w tabeli- należy wpisać inne dokumenty, które wnioskodawca załącza w celu rozliczenia projektu

Pole Realizacja prac siłami własnymi

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, w tabeli należy zaznaczyć odpowiednie pola, których te prace dotyczą.

UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów finansowych (faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych), dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, na które zostało przyznane dofinansowanie, w szczególności: dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów odbioru prac wykonawców, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości. W celu przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu Gminy Choszczno lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta, Gmina Choszczno może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi i zażądać zwrotu dofinansowania.

OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania.

Należy zaznaczyć, że Beneficjent zapoznał się ze wszystkimi oświadczeniami, akceptuje ich treść oraz jest świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Choszczno.

W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo z podpisem własnoręcznym wnioskodawcy notarialnie poświadczonym (czyli z podpisem własnoręcznym złożonym przez wnioskodawcę na pełnomocnictwie w obecności notariusza, bądź wcześniej złożonym podpisem uznanym przez wnioskodawcę przed notariuszem za własnoręczny).

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy Choszczno.