

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego
Gminy Kępice

Wniosek należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami.

A. INFORMACJE OGÓLNE

a) Dane Beneficjenta

Należy wpisać dane Beneficjenta zgodnie z zawartą umową dofinansowania:

- Nazwisko – nazwisko Beneficjenta;
- Imię – imię Beneficjenta;
- PESEL – nr PESEL beneficjenta;
- Telefon kontaktowy - należy wpisać telefon kontaktowy Beneficjenta. Zalecane jest wpisanie numeru telefonu komórkowego.
- E-mail kontaktowy - należy wpisać adres e-mail Beneficjenta, do którego ma wyłączny i nieograniczony dostęp.

b) Informacje o dofinansowaniu

- Należy wskazać poziom dofinansowania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz procent całkowitej powierzchni wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z zawartą umową dofinansowania (§ 3 pkt 1 Umowy).
- Należy zaznaczyć oświadczenie o niedokonaniu przez Beneficjenta zbycia lokalu, w którym realizowane jest przedsięwzięcie zgodne z Programem.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy wpisać datę rozpoczęcia, która jest datą poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) oraz datę zakończenia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) przedsięwzięcia objętego umową dofinansowania.

B.2 LIKWIDACJA ŹRÓDEŁ CIEPŁA NA PALIWO STAŁE

Należy wpisać łączną liczbę źródeł ciepła na paliwo stałe w lokalu, w którym zrealizowana przedsięwzięcie w ramach umowy dofinansowania. Dokument/y potwierdzający likwidację wszystkich źródeł należy dołączyć do wniosku o płatność.

B.3. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

- Do tabeli należy wpisać wszystkie faktury lub równoważne dokumenty księgowe, potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług. Dane należy wprowadzać zgodnie z kolumnami:
- Data wystawienia dokumentu – data wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego;
- Nr faktury / równoważnego dokumentu księgowego – nr wystawionej faktury lub równoważnego dokumentu.
- Kwota brutto faktury – łączna kwota brutto wskazana na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

- Kwota kosztu kwalifikowanego – należy wpisać tylko kwotę kosztów kwalifikowanych z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego (tzn. od łącznej ceny brutto należy odjąć kosztu materiałów, urządzeń lub usług, które nie stanowią kosztów kwalifikowanych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Programu).
- Należy zaznaczyć oświadczenie dotyczące dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy realizowanego przedsięwzięcia).

C. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

- Należy wpisać procent i maksymalną kwotę dotacji możliwą do uzyskania wskazane w umowie dofinansowania (§ 3 pkt 1 Umowy).
- Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych z tabeli w punkcie B.3.
- Należy wpisać Wnioskowaną kwotę dotacji do wypłaty po obniżeniu jej proporcjonalnie o procent powierzchni wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej w lokalu mieszkalnym objętym dofinansowaniem (wskazany w umowie dofinansowania - § 3 pkt 1 Umowy).

D. OŚWIADCZENIA

Beneficjent zobowiązany jest do uważnego zapoznania się z oświadczeniami i stosowania się do ich zapisów.

F. ZAŁĄCZNIKI

Należy zaznaczyć oświadczenie i dołączyć do wniosku o płatność wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą (załącznik nr 2 do umowy dofinansowania).

UWAGA

Beneficjent (lub pełnomocnik występujący w imieniu Beneficjenta) musi podpisać Wniosek i wpisać datę wypełnienia wniosku.