

Instrukcja wypełniania wniosku
o płatność dla beneficjentów końcowych (wspólnoty mieszkaniowe)
w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy
Wapno

Instrukcja wypełniania poszczególnych części wniosku:

Pola A, B – Należy zaznaczyć „X” jedną z opcji (pole obowiązkowe):

- złożenie wniosku (A) – gdy wniosek jest składany po raz pierwszy,
- korekta wniosku (B) – gdy wniosek jest składany po raz kolejny po wprowadzonych poprawkach.

Uwaga! Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie, poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych programu.

1. Dane beneficjenta

Pole 1.1. – Należy wpisać nazwę wspólnoty (pole obowiązkowe).

Pole 1.2. – Należy wpisać kraj właściwy dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.3. – Należy wpisać nazwę województwa właściwego dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.4. – Należy wpisać nazwę powiatu właściwego dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.5. – Należy wpisać nazwę gminy właściwej dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.6. – Należy wpisać nazwę miejscowości właściwej dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.7. – Należy wpisać nazwę ulicy właściwej dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą; w przypadku braku ulicy należy wpisać „brak” (pole obowiązkowe).

Pole 1.8. – Należy wpisać numer/numery domu właściwy/e dla adresu budynku/budynków mieszkalnych objętych wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.9. – Należy wpisać kod pocztowy właściwy dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.10. – Należy wpisać nazwę poczty właściwej dla adresu budynku mieszkalnego objętego wspólnotą (pole obowiązkowe).

Pole 1.11. – Należy wpisać nazwę województwa właściwego dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.12. – Należy wpisać nazwę powiatu właściwego dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.13. – Należy wpisać nazwę gminy właściwej dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.14. – Należy wpisać nazwę miejscowości właściwej dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.15. – Należy wpisać nazwę ulicy właściwej dla adresu do korespondencji; w przypadku braku ulicy należy wpisać „brak” (pole obowiązkowe).

Pole 1.16. – Należy wpisać numer domu właściwy dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.17. – Należy wpisać numer lokalu właściwy dla adresu do korespondencji; w przypadku braku lokalu należy wpisać „brak” (pole obowiązkowe).

Pole 1.18. – Należy wpisać kod pocztowy właściwy dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

Pole 1.19. – Należy wpisać nazwę poczty właściwej dla adresu do korespondencji (pole obowiązkowe).

2. Informacje o dofinansowaniu

Pole 2.1. – Należy wpisać numer umowy dotacji z gminą (pole obowiązkowe).

Pole 2.2. – Należy wpisać datę zawarcia umowy dotacji z gminą (pole obowiązkowe).

3. Informacje o realizacji przedsięwzięcia

Pola: 3.1., 3.2. – Należy wpisać datę rozpoczęcia (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) oraz datę zakończenia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem.

Pole 3.3. – 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 – numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego,
- kwota brutto faktury/ równoważnego dokumentu księgowego – łączna kwota brutto wskazana na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym,

– kwota kosztu kwalifikowanego – należy wpisać tylko kwotę kosztów kwalifikowanych z faktury/ równoważnego dokumentu księgowego (to znaczy od łącznej kwoty brutto należy odjąć koszty materiałów, urządzeń i usług, które nie stanowią kosztów kwalifikowanych zgodnie z programem).

Pole 3.4. – Należy wpisać wartość kosztów kwalifikowanych dla danej pozycji, wynikającą z dokumentów zakupu ujętych w tabeli 3.3.

4. Informacje dotyczące efektu ekologicznego pochodzące z dokumentu podsumowującego audyt energetyczny

Pola: 4.1.-4.5. – Należy wpisać dane pochodzące z dokumentu podsumowującego audyt energetyczny (załącznik nr 8 do zarządzenia Burmistrza Śremu w sprawie regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie dla beneficjentów końcowych w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Śrem; plik .xls opracowany przez NFOŚiGW udostępniony został wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków).

Dokument podsumowujący audyt energetyczny powinien być sporządzony i podpisany przez audytora wykonującego audyt energetyczny, posiadającego wymagane uprawnienia i kwalifikacje.

Beneficjent musi mieć w swoim posiadaniu oryginalny kompletny audyt energetyczny, który będzie mógł udostępnić w przypadku kontroli przewidzianych w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie”. Audyt, tak jak pozostałe dokumenty związane z uzyskanym dofinansowaniem, należy przechowywać do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, który wynosi 5 lat od jego zakończenia.

5. Rozliczenie finansowe przedsięwzięcia

Pola: 5.1., 5.2. – Należy wpisać procent i maksymalną kwotę dofinansowania wskazaną w umowie dotacji.

Pole: 5.3. – Należy wpisać sumę poniesionych kosztów kwalifikowanych (wg dokumentów zakupu wskazanych w tabeli 3.3.)

Pole 5.4. – Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji do wypłaty po obniżeniu jej proporcjonalnie o wskazany w umowie dotacji procent powierzchni wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej w lokalu mieszkalnym objętym dofinansowaniem.

Pole 5.5. – należy wpisać numer rachunku bankowego do wypłaty dotacji.

6. Wymagane załączniki dołączone do wniosku

Należy zaznaczyć „X” odpowiednie załączniki i dołączyć do wniosku o płatność wszystkie wymagane załączniki.

7. Oświadczenia

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

8. Zatwierdzenie dofinansowania – wypełnia Urząd Gminy Wapno.