

Instrukcja wypełniania wniosku
o płatność dla beneficjentów końcowych w ramach Programu
Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Śrem

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 formularz wniosku 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 nazwisko beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole 1.2. – Należy wpisać imię beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole 1.3. – Należy wpisać numer PESEL beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole 1.4. – Należy wpisać numer NIP beneficjenta, o ile beneficjent rozlicza się z urzędem skarbowym podając numer NIP.

Pole 1.5. – Należy wpisać telefon kontaktowy beneficjenta. Zaleca się wpisanie numeru telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

Pole 1.6. – Należy wpisać adres e-mail beneficjenta (pole obowiązkowe).
Możliwe jest podanie adresu e-mail pełnomocnika.

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).

Pola: 2.3.-2.5. – należy zaznaczyć „X” jedną z opcji zgodnie z umową 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. Dla pozycji, których nie dotyczy umowa dotacji, należy wpisać 0,00.

4. Rozliczenie finansowe przedsięwzięcia

Pola: 4.1., 4.2. – Należy wpisać procent i maksymalną kwotę dofinansowania wskazaną w umowie dotacji.

Pole: 4.3. – Należy wpisać sumę poniesionych kosztów kwalifikowanych (wg dokumentów zakupu wskazanych w tabeli 3.3.)

Pole 4.4. – 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 4.5. – należy wpisać numer rachunku bankowego do wypłaty dotacji.

5. Wymagane załączniki dołączone do wniosku

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

6. Oświadczenia

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

7. Zatwierdzenie dofinansowania – wypełnia Urząd Miejski w Śremie.