



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
W ŁÓDZI

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” II etap realizowanego na terenie Miasta Pabianic w latach 2024-2026

ZALECENIA OGÓLNE

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca może wystąpić do Miasta Pabianice o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony wraz z załącznikami w Urzędzie Miejskim w Pabianicach – w Referacie Programów Priorytetowych przy ul. Św. Jana 4 pok. 20, nie później niż do dnia 31.12.2025 r.
2. Wypłata środków dokonywana jest po zakończeniu całego zakresu przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o dofinansowanie i na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta.
3. Po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i załączonych do niego dokumentów, pod kątem poprawności i zasadności poniesionych kosztów, dofinansowanie zostanie wypłacone przelewem bezpośrednio na wskazany przez Beneficjenta we wniosku o płatność nr rachunek bankowy w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania środków z WFOŚiGW w Łodzi na rachunek bankowy Miasta Pabianice.
4. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe powinny zawierać dane identyfikacyjne zakupionych i zamontowanych urządzeń, materiałów (producent, nazwa, model) aby umożliwić jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. INFORMACJA O UMOWIE

A.1.1. NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK

Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie.

A.1.2. Z DNIA

Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie.

A.1.3. POZIOM DOFINANSOWANIA

Należy wpisać jeden z trzech poziomów dofinansowania tzn. podstawowy, podwyższony, najwyższy (w przypadku osób fizycznych)

A.1.4. MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA

Należy wpisać maksymalną kwotę dofinansowania wynikającą z poziomu dofinansowania

a.1.5. % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej.

Należy wpisać % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. W przypadku nie prowadzenia działalności gospodarczej należy wpisać „-” lub „0”.

A.2. DANE WNIOSKODAWCY

(Pola od A.2.1. do A.2.6 wypełnia osoba fizyczna)

A.2.1. NAZWISKO

Należy wpisać nazwisko Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

A.2.2. IMIĘ

Należy wpisać imię Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

A.2.3. ADRES LOKALU, W KTÓRYM WYKONANO PRZEDSIĘWZIĘCIE

Należy wpisać adres lokalu, w którym wykonano przedsięwzięcie (pole obowiązkowe).

A.2.4. PESEL

Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

A.2.5. OŚWIADCZAM, ŻE DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU PŁATNOŚĆ NIE DOKONAŁEM ZBYCIA LOKALU MIESZKALNEGO OBJĘTEGO DOFINASOWANIEM (w przypadku właściciela lokalu mieszkalnego)

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

A.2.6. OŚWIADCZAM, ŻE DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ NIE ZOSTAŁA ROZWIĄZANA UMOWA NAJMU NA LOKAL MIESZKALNY GMINNY OBJĘTY DOFINANSOWANIEM (w przypadku najemcy lokalu gminnego)

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

(Pola od A.2.7. do A.2.13 wypełnia reprezentant wspólnoty mieszkaniowej)

A.2.7. NAZWA

Należy wpisać nazwę Wspólnoty Mieszkaniowej

A.2.8. ADRES WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

Należy wpisać adres Wspólnoty Mieszkaniowej

A.2.9. NIP

Należy wpisać NIP Wspólnoty Mieszkaniowej

A.2.10. REGON

Należy wpisać REGON Wspólnoty Mieszkaniowej

A.2.11. / A.2.12. DANE OSOBY/OSÓB REPREZENTUJĄCEJ/YCH WSPÓLNOTĘ MIESZKANIOWĄ

Należy wpisać Nazwisko i imię, adres zamieszkania i PESEL osoby reprezentującej Wspólnotę Mieszkaniową

A.2.13. OŚWIADCZAM, ŻE DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA [...]

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1.1. OŚWIADCZAM, ŻE PRZEDSIĘWZIĘCIE ZOSTAŁO ZAKOŃCZONE

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

B.1.2. DATA ROZPOCZĘCIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia - datę pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

B.1.3. DATA ZAKOŃCZENIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia - datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

B.2.1. PRZEDSTAWIAM DO ROZLICZENIA DOKUMENTY ZAKUPU [...]

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

B.2.2. OŚWIADCZAM, ŻE WSZYSTKIE PRACE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM DOFINANSOWANIA ZOSTAŁY ZREALIZOWANE DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Należy wstawić krzyżyk w kwadracie.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE

Tabela B.3.1.

Kolumna ŹRÓDŁO CIEPŁA

Należy wpisać rodzaj i dane identyfikacyjne zakupionego i zamontowanego urządzenia, materiałów z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NIP WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NUMER FAKTURY

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA NETTO (Zł)

Należy wpisać wartość netto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA VAT (Zł)

Należy wpisać wartość VAT z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA BRUTTO (Zł)

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Tabela B.3.2.

Kolumna STOLARKA OKIENNA (ILOŚĆ I WYMIARY W M²)

Należy wpisać ilość i wymiary w m² zakupionej i zamontowanej stolarki okiennej.

Kolumna NIP WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NUMER FAKTURY

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA NETTO (Zł)

Należy wpisać wartość netto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA VAT (Zł)

Należy wpisać wartość VAT z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA BRUTTO (Zł)

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Tabela B.3.3.**Kolumna STOLARKA DRZWIOWA (ILOŚĆ I WYMIARY W M²)**

Należy wpisać ilość i wymiary w m² zakupionej i zamontowanej stolarki drzwiowej.

Kolumna NIP WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NUMER FAKTURY

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA NETTO (Zł)

Należy wpisać wartość netto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA VAT (Zł)

Należy wpisać wartość VAT z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA BRUTTO (Zł)

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Tabela B.3.4.**Kolumna DOKUMENTACJA**

Należy wpisać rodzaj wykonanej dokumentacji

Kolumna NIP WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NUMER FAKTURY

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA NETTO (Zł)

Należy wpisać wartość netto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA VAT (Zł)

Należy wpisać wartość VAT z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA BRUTTO (Zł)

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Tabela B.3.5.**Kolumna OCIEPLENIE PRZEGRÓD BUDOWLANYCH**

Należy wpisać rodzaj wykonanej dokumentacji

Kolumna NIP WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna NUMER FAKTURY

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA NETTO (Zł)

Należy wpisać wartość netto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA VAT (Zł)

Należy wpisać wartość VAT z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna KWOTA BRUTTO (Zł)

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

B.3.6. WARTOŚĆ OGÓŁEM

Należy wpisać wartość ogółem wszystkich poniesionych kosztów.

B.3.7. INTENSYWNOŚĆ DOFINANSOWANIA

Należy wpisać poziom dofinansowania, do którego jest uprawniony Beneficjent (podstawowy lub podwyższony lub najwyższy) wskazanym we wniosku o dofinansowaniu.

B.3.8. DOFINANSOWANIE %

Należy wpisać wartość dofinansowania w %

B.3.9. MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA

Należy wpisać maksymalną kwotę dofinansowania odpowiadającą poziomowi dofinansowania.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA**C.1. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO**

Należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który zostaną wypłacone środki finansowe - dofinansowanie.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, Beneficjent zaznacza odpowiedni kwadrat krzyżykiem i załącza do wniosku załączniki wskazane w części D.

E. OŚWIADCZENIA

W części E zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych zawartych we wniosku o płatność.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Wypełnia pracownik Urzędu Miejskiego w Pabianicach.