



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 M<sup>2</sup>)**

Należy wpisać ilość i wymiary w m<sup>2</sup> 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 M<sup>2</sup>)**

Należy wpisać ilość i wymiary w m<sup>2</sup> 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.