

INSTRUKCJA

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „CIEPŁE MIESZKANIE” W GMINIE SICIENKO

Informacje dla Beneficjenta końcowego przed złożeniem wniosku o płatność:

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent końcowy występuje do Gminy Sicienکو o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednakże termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego nie może przekroczyć 30 września 2025 r.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Beneficjenta końcowego.
3. Gmina Sicienکو, nie częściej niż raz w miesiącu, składa zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez Beneficjentów końcowych przedsięwzięć do WFOŚiGW w Toruniu. Wypłata dofinansowania na wskazany we wniosku o płatność rachunek bankowy Beneficjenta końcowego nastąpi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Gminę Sicienکو środków z WFOŚiGW w Toruniu.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu całego zadania (1 wniosek o płatność).
5. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Sicienکو może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
6. W przypadku wystąpienia takiej konieczności dopuszcza się możliwość złożenia korekty wniosku o płatność w ten sam sposób jak złożenie wniosku o płatność.
7. W przypadku realizacji prac **siłami własnymi** w zakresie: instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dofinansowania po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Gmina Sicienکو może przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji końcowej przed wypłatą dofinansowania. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.
7. Za dzień wypłaty dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Sicienکو.
8. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe (dalej: dokumenty zakupu), w treści lub w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały (producent, nazwa, model), a przez to umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.
9. Zatwierdzenie przez Gminę Sicienکو wniosku o płatność nie stanowi ostatecznego potwierdzenia kwalifikowalności wydatków i nie wyklucza stwierdzenia w późniejszym okresie niekwalifikowalności poniesionych przez Beneficjenta końcowego kosztów. Wypłata

dofinansowania nie potwierdza prawidłowości przedstawionych przez Beneficjenta końcowego do rozliczenia kosztów i realizacji przedsięwzięcia. Kwalifikowalność poniesionych kosztów weryfikowana może być również po wypłacie dofinansowania w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości, w trakcie kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

10. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, przedstawiane z wnioskiem o płatność muszą być wystawione imiennie na Beneficjenta końcowego lub na Wspólnotę Mieszkaniową.

11. Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych we wniosku o płatność np. kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, tak żeby można było określić kwotę kosztów poniesionych na daną kategorię. Jeśli dokument zakupu nie zawiera tych informacji, należy taką informację przedstawić w dodatkowym załączniku.

12. Dofinansowanie nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent końcowy nie złożył kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność, w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednakże termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego nie może przekroczyć 30 września 2025 r.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola: Nr wniosku o płatność, Nr sprawy, oraz Data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy w Sicienko.

Pola Złożenie wniosku, Korekta wniosku - Należy zaznaczyć jedną z opcji:

Złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność;

Korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Gminy Sicienko

A. INFORMACJE OGÓLNE

Pola Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek, z dnia należy podać numer zawartej z Gminą umowy o dofinansowanie.

Pole Poziom dofinansowania dla Części 1)-3) – OSOBY FIZYCZNE - należy zaznaczyć pole wskazujące, którego poziomu dofinansowania dotyczy wniosek.

Pole Maksymalne kwoty i intensywność dofinansowania dla Części 4) – WSPÓLNOTY- należy zaznaczyć pole wskazujące zrealizowane przedsięwzięcie przez wspólnotę, którego dotyczy wniosek.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej: należy podać % powierzchni całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeśli w lokalu mieszkalnym/budynku nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **Dane beneficjenta końcowego** - w przypadku osoby fizycznej należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię, numer PESEL, telefon kontaktowy, adres zamieszkania, adres e-mail (pole nieobowiązkowe).

W przypadku wspólnoty należy wpisać nazwisko, imię, PESEL, tel. kontaktowy przedstawiciela wspólnoty zgodnie z uchwałą wspólnoty, adres budynku wspólnoty, nazwę wspólnoty, NIP/REGON wspólnoty. Adres e-mail (pole nieobowiązkowe).

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) - należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta końcowego z Gminą Sicienko. Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest, jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego).

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) - należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może przekroczyć terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego, czyli 30 września 2025 r. Zakończenie przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) oznacza rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

Należy potwierdzić (zaznaczyć krzyżykiem w okienku), że Beneficjent końcowy przedstawia do rozliczenia dokumenty zakupu zgodnie z zestawieniem określonym w instrukcji wypełniania wniosku o płatność. Zestawienie dokumentów, potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowanych jest załącznikiem Nr 1 do wniosku o płatność.

W szczególności zestawienie dokumentów powinno zawierać:

- rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, które odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Wniosku o dofinansowanie.
- dane z faktur, równoważnych dokumentów księgowych lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie prac, które obejmują koszty z więcej niż jednego rodzaju, należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.

Dla każdego z tych dokumentów należy określić:

- Nazwę wystawcy dokumentu lub NIP wystawcy dokumentu, pozwalające na identyfikację wystawcy
- Przedmiot dokumentu - zgodnie z kategorią wydatków z wniosku o dofinansowanie
- Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego
- Datę wystawienia dokumentu
- Kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu.
- Czy dokument zakupu został opłacony w całości.
- Kategorię kosztu kwalifikowanego z wniosku o płatność
- Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowanych należy wpisać Nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii.

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem Nr 1 lub Załącznikiem Nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta końcowego z Gminą Sicienko,
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego lub Wspólnotę Mieszkaniową.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, określonego we Wniosku o dofinansowanie.

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających

nabycie materiałów, urządzeń lub usług) zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (załącznik Nr 1 do wniosku o płatność)

W tabeli należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług).

Pole Suma – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa, ocieplenie przegród budowlanych

W tabeli – należy wpisać ilość sztuk/m² i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług) dla danego przedsięwzięcia.

W polu Suma – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

W tabeli – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu (faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług) dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w tym zakresie.

Jeśli wniosek o płatność obejmuje koszty dokumentacji, należy zaznaczyć Oświadczenie, że wszystkie prace będące przedmiotem dokumentacji, zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wypłata dofinansowania następuje na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta końcowego.

Pole Rachunek bankowy Beneficjenta końcowego do wypłaty dofinansowania - należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta końcowego, na który będzie wypłacona dotacja (ten sam, który był podany we wniosku o dofinansowanie, w przypadku zmiany Nr konta bankowego, beneficjent końcowy składa oświadczenie z informacją o zmianie Nr rachunku bankowego).

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent końcowy załącza do wniosku wskazane w części D załączniki.

W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zestawienie dokumentów finansowych do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla Gminy Sicienko, potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z Umową, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru będącego załącznikiem Nr 1 do wniosku o płatność.
- 2) Załącznik Nr 2 – Protokół odbioru prac wykonawcy, zgodnie ze wzorem z załącznika Nr 2 do wniosku o płatność, który potwierdza wykonanie prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność. W przypadku wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia przez kilku wykonawców, należy dołączyć protokół odbioru prac od każdego z nich tj. np.:
 - a) Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.
 - b) W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, posiada automatyczne podawanie paliwa, nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.

- c) Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.
 - d) Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.
 - e) Protokół odbioru wykonania podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania podłączenia, parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.
 - f) Protokół odbioru prac w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, wskazujący miejsce montażu, rodzaj materiałów, a także potwierdzający zakres wykonanych prac (załącznikiem do protokołu może być kosztorys powykonawczy lub inne dokumenty uzupełniające). Protokół powinien potwierdzać, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej dotyczy pomieszczeń ogrzewanych. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.
- 3) Kopie dokumentów finansowych, czyli faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku Nr 1 (potwierdzone przez Beneficjenta końcowego za zgodność z oryginałem). Jeśli dokument w załączniku Nr 1, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.
- 4) Kopie dokumentów (karty produktu, etykiety energetyczne itd.) potwierdzających spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku Nr 1 lub w Załączniku Nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:
- kocioł na pellet o podwyższonym standardzie;
 - kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie;
 - pompa ciepła powietrze/woda;
 - pompa ciepła powietrze/powietrze;
 - kocioł gazowy kondensacyjny;
 - wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła;
 - pompa ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
- 5) Kopie dokumentów (karty produktu lub inne dokumenty) potwierdzających spełnienie aktualnych wymagań technicznych określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225 ze zm.) dla stolarki okiennej i drzwiowej.
- 6) Kopie dokumentów (certyfikat/świadcstwo) potwierdzających spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign), tzn. spełnienie co najmniej wymagań określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwa stałe (Dz. Urz. UE L 193 z 21.07.2015, s. 100), w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe - kocioł na pellet o podwyższonym standardzie oraz kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie.
- 7) Kopia potwierdzenia trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (potwierdzeniem jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali) wystawionego na Beneficjenta końcowego.
Wymagane jest potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wystawione na Beneficjenta końcowego.
- 8) Kopia protokołu kominiarskiego wydanego przez mistrza kominiarskiego potwierdzającego trwałe odłączenie od przewodu kominowego np. pieca kaflowego, co oznacza trwałe wyłączenie z użytku (jeśli dotyczy).
Dopuszcza się pozostawienie w lokalu mieszkalnym/budynku mieszkalnym pieców kaflowych lub kominków niespełniających wymagań ekoprojektu oraz docelowych wymagań aktów prawa

- miejscowego (w tym tzw. uchwały antysmogowej tj. uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr VIII/136/19 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z dnia 3 lipca 2019 r. poz. 3743.)), o których mowa w ust. 10 pkt 4 Części 1)-3) Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (dotyczy osób fizycznych) lub w ust. 10 pkt 5) Części 4) Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (dotyczy wspólnot), jednak muszą być one trwale odłączone od przewodu kominowego, co oznacza trwałe wyłączenie z użytku i musi być to potwierdzone odpowiednim protokołem kominiarskim wydanym przez mistrza kominiarskiego.
- 9) Dokument (potwierdzenie przelewu) potwierdzający dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy. Dotyczy sytuacji, gdy na fakturach lub innych równoważnych dokumentach księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazanych w załączniku Nr 1, brak adnotacji „zapłacono gotówką”.
 - 10) Dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla Części 4) Programu, w tym: ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO₂, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanych mikroinstalacji fotowoltaicznych, stanowiący załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 127/2024 Wójta Gminy Sicienko z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie ogłoszenia II naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Sicienko.
 - 11) Kopia dokumentacji projektowej jeżeli stanowi koszt kwalifikowany i jest rozliczana we wniosku o płatność.
 - 12) Kopia ekspertyzy ornitologicznej i chiropterologicznej (dotyczy wspólnot).
 - 13) Kopia wystawionego na Beneficjenta końcowego zaświadczenia Operatora Sieci Dystrybucyjnej opatrzonego pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem, potwierdzającego montaż licznika dwukierunkowego wraz z numerem Punktu Poboru Energii (dotyczy wspólnot).
 - 14) Inne załączniki, nieuwzględnione w tabeli - należy wpisać inne dokumenty, które wnioskodawca załącza w celu rozliczenia projektu

Pole Realizacja prac siłami własnymi

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, w tabeli należy zaznaczyć odpowiednie pola, których te prace dotyczą.

UWAGA: W przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.

UWAGA: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent końcowy zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów finansowych (faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych), dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, na które zostało przyznane dofinansowanie, w szczególności: dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów odbioru prac wykonawców, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta końcowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości. W celu przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu Gminy w Sicieniu lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem końcowym. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta końcowego, Gmina Sicienko może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi końcowemu i zażądać zwrotu dofinansowania.

E. OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania.

Należy zaznaczyć, że Beneficjent końcowy zapoznał się ze wszystkimi oświadczeniami, akceptuje ich treść oraz jest świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy/Pełnomocnika Wnioskodawcy lub osobę upoważnioną do reprezentacji wspólnoty i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Punktu Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Sicienku.

W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo z podpisem własnoręcznym wnioskodawcy notarialnie poświadczonym (czyli z podpisem własnoręcznym złożonym przez wnioskodawcę na pełnomocnictwie w obecności notariusza, bądź wcześniej złożonym podpisem uznanym przez wnioskodawcę przed notariuszem za własnoręczny).

E. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA URZĄD GMINY W SICIENKU)

Część wypełniana przez Urząd Gminy w Sicienku.