

INSTRUKCJA JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM

„Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Oborniki Śląskie dla cz 4)

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie w formie dotacji i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent występuje do Gminy Oborniki Śląskie o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni kalendarzowych** licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowalnego, ale nie później niż do dnia 30.09.2025 roku.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
3. Gmina Oborniki Śląskie dokonuje wypłat kwoty dotacji pod warunkiem pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikami i jego zatwierdzenia, oraz w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania środków na rachunek Gminy Oborniki Śląskie z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu z zastrzeżeniem pkt 10, 14, 15.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek o płatność).
5. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Oborniki Śląskie może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wezwania.
6. Gmina Oborniki Śląskie może zawiesić wypłatę dotacji, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
7. W przypadku zawieszenia wypłaty dotacji, Gmina Oborniki Śląskie może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dotacji zostanie wznowiona.
8. W przypadku wystąpienia takiej konieczności dopuszcza się możliwość złożenia korekty wniosku o płatność w ten sam sposób jak złożenie wniosku o płatność.
9. Wypłata kwoty dotacji nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
10. 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.
11. Zatwierdzenie przez Gminę Oborniki Śląskie wniosku o płatność nie stanowi ostatecznego potwierdzenia kwalifikowalności wydatków i nie wyklucza stwierdzenia w późniejszym okresie niekwalifikowalności poniesionych przez Beneficjenta kosztów. Wypłata dotacji nie

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

12. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Oborniki Śląskie.
13. Należy pamiętać, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo, przedstawiane z wnioskiem o płatność muszą być wystawione na Beneficjenta.
14. 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.
15. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złożył kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność, w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowalnego. Złożenie kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność nie może nastąpić później niż 30.09.2025 r.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola nr wniosku, nr sprawy oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Miejski w Obornikach Śląskich

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 Urzędu Miejskiego w Obornikach Śląskich.

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE** w polu **Numer umowy o dofinansowanie w formie dotacji, której dotyczy wniosek** należy podać numer zawartej z Gminą umowy o dofinansowanie w formie dotacji. Należy zaznaczyć również pole wskazujące, jaki zakres przedsięwzięcia było realizowane w ramach Programu.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej: należy podać % powierzchni całkowitej budynku mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z umowy o dofinansowanie w formie dotacji.

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **DANE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO** należy wpisać informacje identyfikujące Beneficjenta końcowego oraz osobę go reprezentującą
Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego.

W polu poniżej sekcji „Dane Beneficjenta” Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dotacją oraz że od daty złożenia wniosku o dofinansowanie nie utracono

statusu wspólnoty mieszkaniowej i nie sprzedano części nieruchomości wspólnej we wspólnocie, która niezbędna jest dla prawidłowej, zgodnej z Programem i Umową realizacji.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

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

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 30.09.2025 rok. Zakończenie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) oznacza rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie w formie dotacji, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu.

Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa wzór będący załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

W szczególności zestawienie dokumentów powinno zawierać:

- Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Wniosku o dofinansowanie w formie dotacji.
- Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.
- Dla każdego dokumentu zakupu należy określić:
 - Nazwę oraz NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy
 - Przedmiot dokumentu
 - Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego
 - Datę wystawienia.
 - Kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu.
 - Czy został opłacony w całości.
 - Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii.

Należy pamiętać, że:

- do dotacji kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1a do Programu

Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie w formie dotacji Beneficjenta z Gminą Oborniki Śląskie.

- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta

W sekcji **B.2** należy potwierdzić (zaznaczyć krzyżykiem w okienku), że do wniosku załączono zestawienie dokumentów określone w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

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

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1.-B.3.1.12. należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu. W polu SUMA – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa, ocieplenie przegród budowlanych
W wierszach B.3.2.1., B.3.2.3. – należy wpisać ilość sztuk (w przypadku ocieplenia – powierzchnię) i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu 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 polach B.3.3.1.-B.3.3.3. – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej, ekspertyz i audytu.

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

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie w formie dotacji, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dotacji następuje na rachunek bankowy Beneficjenta, W polu nr C należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacona dotacja.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku wskazane w części D załączniki. Załącznikiem do niniejszej instrukcji jest wzór protokołu odbioru prac wykonawcy, który może być wykorzystany do potwierdzenia wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność. Ilekroć mowa o

protokole odbioru prac w poniższym opisie dokumentów załączanych do wniosku o płatność, można zastosować powyższy wzór, dopuszcza się również protokół odbioru prac sporządzony na wzorze udostępnionym przez wykonawcę, pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymagane elementy i informacje.

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

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów 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. Protokół odbioru prac wykonawcy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do wniosku o płatność.

- Protokół odbioru prac dot. 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 lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji. W protokole odbioru montażu w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić dodatkowo, że zamontowano kocioł, który nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska. W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego i posiada automatyczne podawanie paliwa.
- Protokół odbioru prac dot. 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 lub jego Pełnomocnika.
- Protokół odbioru prac dot. instalacji centralnego ogrzewania lub 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 lub jego Pełnomocnika.
- Protokół odbioru prac w zakresie ocieplenia przegród budowlanych w podziale na: dach/stropodach/strop pod nieogrzewanymi poddaszami, ściany zewnętrzne/przegrody pionowe, podłoga na gruncie/strop nad piwnicą, wymian stolarki okiennej, wymiana stolarki drzwiowej, wymiana bram garażowych, powinien wskazywać miejsce montażu, rodzaj materiałów, a także potwierdzać zakres wykonanych prac (załącznikiem do protokołu może być kosztorys powykonawczy lub inne dokumenty uzupełniające). Powinien potwierdzać, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, bram garażowych dotyczy pomieszczeń ogrzewanych. Powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego pełnomocnika. Protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Beneficjenta.
- Protokół odbioru prac w zakresie: wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, ocieplenia, wskazujący miejsce

3. Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1 do wniosku o płatność – dotyczy części B.3. Do dotacji dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

4. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” oraz zgodnie w Umową (karta produktu i etykieta energetyczna, świadectwa/certyfikaty, deklaracje właściwości użytkowych itd.) w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- kocioł na pellet o podwyższonym standardzie
- kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie
- pompy ciepła powietrze/woda;
- pompy ciepła powietrze/powietrze;
- gruntowa pompa ciepła o podwyższonej klasie efektywności energetycznej
- kotła gazowego kondensacyjnego;
- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
- pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu cwu. instalacji

Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi i materiału ociepleniowego potwierdzający 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 (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1225, z późn. zm.) Certyfikat/świadectwo potwierdzające 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

5. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe. Wymagane jest potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji - zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.

6. Dokumenty potwierdzający instalację źródła ciepła przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (w szczególności, w przypadku kotłów gazowych, protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji lub w przypadku pieca na pellet/zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie - protokołu w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych/protokołu z odbioru kominarskiego podpisanego przez mistrza kominarskiego, protokół pierwszego (serwisowego) uruchomienia kotła gazowego, karta gwarancyjna źródła.

7. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

8. Oświadczenie wykonawcy robót, że roboty montażowe zostały wykonane w sposób gwarantujący prawidłową pracę urządzenia (oświadczenie powinno znajdować się w protokole odbioru prac).

9. 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 oraz audyt energetyczny.

10. Zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii lub umowa kompleksowa regulująca kwestie związane z wprowadzaniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci Dystrybucyjnej.

11. W przypadku budowy/przebudowy konstrukcji dachowych: decyzja pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót oraz dokumenty z tym związane wynikające z treści decyzji (dziennik budowy, zgłoszenie rozpoczęcia robót, zgłoszenie zakończenia robót itp.).

12. Dokument potwierdzający otrzymanie dofinansowania ze środków publicznych (jeżeli dotyczy).

13. Jeśli wynika to z przepisów prawa budowlanego - uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę, lub uzyskania pozwolenia konserwatora zabytków na prowadzenie robót budowlanych.

14. Zdjęcie tabliczki znamionowej nowo zamontowanych źródeł ciepła.

15. Umowa z dostawcą gazu lub ostatni rachunek za gaz (jeśli dotyczy).

16. W przypadku budowy/przebudowy wewnętrznej instalacji gazowej: pozwolenie na budowę/przebudowę wewnętrznej instalacji gazowej, zgłoszenie rozpoczęcia robót, dziennik budowy, zgłoszenie zakończenia robót, protokół z próby szczelności instalacji, opinia kominiarska, karta montażu licznika.

17. W przypadku instalacji zbiornikowej (zbiornik na gaz): pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy zbiornika na gaz, protokół z wykonania czynności kontrolnych przez inspektora dozoru technicznego z Urzędu Dozoru Technicznego.

18. Dokumentacja projektowa, ekspertyza ornitologiczna i chiropterologiczna, jeżeli stanowią koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

19. Inne załączniki.

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów zakupu, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, na które została przyznana dotacja, w szczególności: dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, uchwał wspólnoty mieszkaniowej. 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 Miejskiego w Obornikach Śląskich lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Oborniki Śląskie może wypowiedzieć umowę dofinansowania w formie dotacji Beneficjentowi.

E. OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dotacji. Należy zaznaczyć oświadczenie „Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się ze wszystkimi Oświadczeniami.”

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 i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Obornikach Śląskich podpisany i złożony przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika Wnioskodawcy. W przypadku pełnomocnictwa do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa. Należy zaznaczyć, że jeśli wniosek jest składany przez Pełnomocnika Wnioskodawcy wymagane jest pełnomocnictwo z podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy notarialnie poświadczonym tj. podpisem własnoręcznym złożonym przez Wnioskodawcę na pełnomocnictwie w obecności notariusza, bądź wcześniej złożonym podpisem uznanym przez Wnioskodawcę przed notariuszem za własnoręczny.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miejskiego w Obornikach Śląskich.