SZCZEGÓŁOWE WYMOGI DOTYCZACE WYKORZYSTANIA DOFINANSOWANIA

1. Wnioskodawca składa Wniosek o wypłatę dofinansowania (załącznik nr 3 do umowy) po wyłonieniu wykonawcy zadania.
2. Do Wniosku o wypłatę dofinansowania dołącza się:
   1. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszystkich zawartych umów na realizację inwestycji (umowy o roboty budowlane, umowy na pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego/autorskiego/archeologicznego, umowa na wykonanie dokumentacji projektowej),
   2. aktualne Zbiorcze Zestawienie Kosztów (ZZK),
   3. kopię poświadczonej za zgodność z oryginałem decyzji o pozwoleniu na budowę,
   4. kopię dokumentacji projektowej zatwierdzonej decyzja o pozwoleniu na budowę (wyciąg z dokumentacji: główne rzuty, przekroje, projekt zagospodarowania terenu, opis techniczny).
3. Wykorzystanie Dofinansowania następuje przez dokonanie niezwłocznej zapłaty za zrealizowane Zadanie, na które Dofinansowanie było udzielone. Za zapłatę rozumie się dokonanie zapłaty w formie bezgotówkowej (regulowanie płatności za pośrednictwem banku).
4. Za wykorzystanie Dofinansowania uznaje się opłacenie faktur, w zakresie wydatków niezbędnych do poniesienia w związku z realizacją zadania, bezpośrednio z przekazanego Dofinansowania.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest wykorzystać Dofinansowanie nie później niż do dnia 31 grudnia 202…… r. Środki te nie mogą być zgłoszone, jako wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego i podlegają zwrotowi w części w jakiej zostały niewykorzystane.
6. W terminie 10 dni od dnia dokonania ostatniej płatności ze środków pochodzących z Dofinansowania, jednak nie później niż do 10 stycznia roku następującym po roku, w którym nastąpiła wypłata Dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania Ministerstwu Sprawozdania z wykorzystania środków własnych i budżetu państwa na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy,
7. Do Sprawozdania z wykorzystania środków własnych i budżetu państwa Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem:
   1. kopie faktur lub rachunków opłaconych z dofinansowania wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty,
   2. protokołów odbioru dotyczących przedkładanych faktur i rachunków,
   3. innych dokumentów potwierdzających realizację Zadania lub jego części.
8. Faktury lub rachunki powinny być wystawione na Wnioskodawcę lub pisemnie upoważnioną jednostkę, z wyraźnym wskazaniem Zadania objętego dofinansowaniem.
9. Na odwrocie faktury lub rachunku należy umieścić następujące informacje/opis:
   1. opis, którego elementu Zadania ze wskazaniem pozycji wg ZZK, harmonogramu rzeczowo-finansowego lub zestawienia robót, dotyczy faktura lub rachunek oraz potwierdzenie, że element ten został fizycznie wykonany i przyjęty (opis potwierdza podpisem inspektor nadzoru lub inna osoba upoważniona przez Wnioskodawcę);
   2. potwierdzenie akceptacji dokumentu przez Wnioskodawcę (akceptacja faktur lub rachunków powinna być opatrzona podpisami i pieczęciami upoważnionych osób oraz pieczęcią i podpisem skarbnika lub głównego księgowego);
   3. oświadczenie Wnioskodawcy o treści:

**„*Płatne ze środków budżetu państwa na podstawie umowy z dnia …………………… nr……………………………. w kwocie …………………………zł*”**.

UWAGA: nie ma obowiązku opłacania z Dofinansowania wszystkich faktur lub rachunków dotyczących Zadania, można dokonać opłaty wybranych faktur obejmujących wydatki niezbędne. W celu zapobieżenia niewykorzystaniu Dofinansowania zaleca się opłacanie, w pierwszej kolejności, faktur dotyczących poniesionych wydatków niezbędnych na Zadanie.