



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

wniosku o płatność w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Chodel

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Urzędu Gminy Chodel o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia jednak nie później niż do 30.04.2025 r.
2. Gmina Chodel dokonuje wypłat kwoty dofinansowania dla zaakceptowanych kosztów kwalifikowanych od dnia wpływu wniosku o płatność do Urzędu Gminy Chodel prawidłowo podpisanego, kompletnego i poprawnie wypełnionego wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy Chodel 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. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
5. W przypadku wystąpienia takiej konieczności dopuszcza się możliwości złożenia korekty wniosku o płatność w ten sam sposób jak złożenie wniosku o płatność.
6. W przypadku niezgodności wniosku o płatność z umową, Urząd Gminy Chodel może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania będzie możliwa.
7. W przypadku realizacji prac siłami własnymi w zakresie: instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Urząd Gminy Chodel może przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji przed wypłatą dofinansowania. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Czas przeznaczony na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji nie wydłuża terminu wypłaty kwoty dofinansowania.
8. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność oraz w umowie, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo zostały opłacone w całości.
9. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo (dalej: dokumenty zakupu), powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały, wyroby (np. producent, nazwa, model). Do dofinansowania mogą być zaliczone tylko koszty kwalifikowane zgodnie z załącznikiem 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”. Gmina Chodel może w przypadku powzięcia wątpliwości co do kwalifikowalności kosztów przedstawionych na danej fakturze wezwać beneficjenta do złożenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w tym zakresie.
10. Należy pamiętać, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo, przedstawiane z wnioskiem o płatność muszą być wystawione imiennie na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka.
11. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złożył kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

INFORMACJE WSTĘPNE

Pola Nr wniosku oraz Data złożenia wniosku: Wypełniane są przez Urząd Gminy Chodel

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

- Złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność;
- Korekta wniosku- formularz wypełniony w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność.

A.INFORMACJE OGÓLNE

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

Dane Beneficjenta

Pole Nazwisko Należy wpisać nazwisko Wnioskodawcy.

Pole Imię Należy wpisać imię Wnioskodawcy.

Pole Telefon kontaktowy Należy wpisać telefon kontaktowy Wnioskodawcy. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego.

Pole e-mail Należy wpisać adres e-mail Wnioskodawcy.

Pole PESEL Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy.

Pole Adres lokalu mieszkalnego Należy wpisać adres lokalu mieszkalnego Wnioskodawcy.

Informacje o umowie

Pole Forma dofinansowania Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (dla którego Wnioskodawca poziomu dofinansowania się ubiegał).

Pole Numer umowy o dofinansowanie Należy wpisać numer umowy o dofinansowania, która została zawarta między Gminą Chodel a Wnioskodawcą.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej Należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej.

Uwaga! Jeżeli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu (tj. zgodnie z unijnym prawem konkurencji) albo gdy w lokalu mieszkalnym jest zarejestrowana działalność gospodarcza ale nie jest prowadzona w tym miejscu należy wpisać 0.

Pole Oświadczam, że od daty złożenia wniosku o dofinansowanie nie dokonałem zbycia lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia zgodności z warunkami Programu.

Uwaga! Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Beneficjent zbył przed wypłatą dotacji lokalu mieszkalnego objętym dofinansowanie.

B.INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1.INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Jest ona rozumiana jako data poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego). Data poniesienia pierwszego kosztu nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy Beneficjenta z Gminą Chodel.

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia Należy wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia.

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 5.2 do wniosku o płatność.

W szczególności:

- Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego Wniosku o dofinansowanie.
- Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.
- 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:
 - Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego
 - Nazwę wystawcy dokumentu
 - NIP wystawcy dokumentu
 - 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 kwalifikowanych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Chodel
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę, który ubiegał się o dofinansowanie w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie” lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka.

B.3.KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.3.1 – B.3.3 Należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowo finansowego, zgodnie z określonego we Wniosku o dofinansowanie.

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 5.2 do wniosku o płatność).

Tabela B.3.1 W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacje

Pole Kwota kosztów kwalifikowanych wg wprowadzonych dokumentów zakupu Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia.

Pole Suma Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie źródła ciepła, instalacje, wentylacje.

Tabela B.3.2 W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa

Pole Ilość sztuk, których dotyczą dokumenty zakupu Należy wpisać ilość sztuk wymienianych w kategorii stolarka okienna i drzwiowa.

Pole Kwota kosztów kwalifikowanych wg wprowadzonych dokumentów zakupu Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia.

Pole Suma Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie stolarka okienna i drzwiowa.

Tabela B.3.3 W zakresie: Dokumentacja

Pole Kwota kosztów kwalifikowanych wg wprowadzonych dokumentów zakupu Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej.

Pole Suma Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie dokumentacji.

C. ROZLICZENIE FINANSOWE

C.1.ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA CHODEL)

Rozliczenie finansowe zostaje uzupełnione przez pracownika Urzędu Gminy Chodel.

D.INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Uwaga! Wypłata kwot dotacji nastąpi na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany niżej, jeżeli Beneficjent dokonał zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy w całości (wymagane jest dołączenie do wniosku o płatność potwierdzenia dokonania zapłaty).

Pole Numer rachunku bankowego Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta do wypłaty dotacji.

E. 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 E załączniki. Niektóre z przedstawionych załączników nie są wymagane, wszystko jest zależne od danego przedsięwzięcia.

Załącznikiem do niniejszej instrukcji jest wzór protokołu odbioru prac wykonawcy (załączniku nr 5.3 do wniosku o płatność), który może być wykorzystany do potwierdzenia wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność. Ilekroć mowa o protokole 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.

Uwaga! W przypadku skorzystania z załącznika pn. „Protokół odbioru prac wykonawcy w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią „Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych Wykonawcy przez Gminę Chodel, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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

1) Dokument potwierdzający likwidację/trwałe wyłączenie 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 zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kafłowego, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez kominiarza.

2) Dokumenty zakupu (wystawione na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka).

Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 5.2 (zestawienie poniesionych kosztów) do wniosku o płatność. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta lub na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie.

3) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (w przypadku płatności przelewem).

4) Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych urządzeń zamontowanych w instalacji c.o. lub c.w.u.

Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”

5) Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych dla źródła ciepła, wentylacji.

Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”

6) Dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych WT2021 dla stolarki okiennej i drzwiowej.

Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi 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 2019 r., poz. 1065, z późn. zm.), obowiązujące od 31 grudnia 2020 r.

Uwaga! Dokumentem potwierdzającym spełnienie ww. wymagań może być np. oferta wykonawcy/sprzedawcy w której wskazane będą wartości współczynnika U przenikania ciepła.

7) Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych urządzeń zamontowanych w instalacji c.o. lub c.w.u.

Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”

8) Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych dla źródła ciepła, wentylacji.

Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”

9) Certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymagań dotyczących ekoprojektu (wymagane przy kotłach zgaszających drewno o podwyższonym standardzie oraz przy kotłach na pellet drzewny o podwyższonym standardzie)

Certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymagań 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 wymagań 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, kocioł zgaszający drewno o podwyższonym standardzie). W przypadku montażu kotła zgaszającego drewno o podwyższonym standardzie albo kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, certyfikat/świadectwo musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$.

10) Protokół odbioru montażu źródła ciepła.

- Dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania.
- Powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
- Powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.
- Dopuszczone jest wykonanie montażu źródła ciepła siłami własnymi i podpisanie ww. protokołu przez Beneficjenta, który **posiada odpowiednie uprawnienia wynikające z przepisów prawa** lub uprawnienia udzielone przez producenta danego urządzenia.
- 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 zgaszającego drewno o podwyższonym standardzie należy potwierdzić ponadto, że kocioł został zamontowany wraz ze zbiornikiem akumulacyjnym/buforowym/ zbiornikiem cwu, którego minimalna bezpieczna pojemność jest zgodna wymaganiami technicznymi określonymi w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
- W protokole odbioru montażu kotła zgaszającego drewno o podwyższonym standardzie/kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie należy potwierdzić, że kocioł nie jest urządzeniem wielopaliwowym, albo jest przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego oraz zgaszania biomasy w formie drewna kawałkowego.

11) Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

- Powinien potwierdzać 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.
- Protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Beneficjenta.

12) Protokół odbioru wykonania instalacji c.o. lub c.w.u.

- Powinien potwierdzać 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.
- Protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Beneficjenta.

13) Protokół odbioru prac w zakresie stolarki okiennej i drzwiowej.

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 lub jego Pełnomocnika.

14) Protokół z odbioru kominiarskiego podpisany przez mistrza kominiarskiego (wymagane przy kotle zgazowującym drewno o podwyższonym standardzie oraz przy kotle na pellet drzewny o podwyższonym standardzie).

15) Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej lub protokół sporządzony przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych (tylko w przypadku montażu kotła gazowego).

Pole Inne dokumenty Należy zaznaczyć w przypadku potrzeby dołączenia dodatkowych załączników.

Pole Nazwa dokumentu Należy wpisać nazwę załącznika.

Pole Łączna liczba załączników do wniosku Należy podać łączną sumę załączników dołączonych do wniosku o płatność.

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

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 zostało przyznane dofinansowanie, 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, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, w tym zaświadczenia o dochodach, jeżeli do wniosku o dofinansowanie została dołączona kopia a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

W celu przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia pracownik Urzędu Gminy Chodel lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta, Gmina Chodel może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi.

F.OŚWIADCZENIA

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

Pole Potwierdzam, że zapoznałem/am się ze wszystkimi Oświadczeniami i akceptuję je Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia, że Beneficjent dokładnie się zapoznał z oświadczeniami i warunkami.

Złożenie wniosku

Wniosek składa się w formie elektronicznej albo papierowej.

1. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej należy pobrać wniosek, wypełnić oraz zapisać w formacie PDF, a następnie opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Chodel znajdującą się na elektronicznej Platformie usług Administracji Publicznej - Skrzynka ePUAP: /2g9fnhd18c/SkrytkaESP. W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
2. W przypadku gdy Wnioskodawca składa wniosek w formie papierowej należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Gminy Chodel ul. Partyzantów 24, 24-350 Chodel, pokój nr 3.