Załącznik

do Wniosku o płatność

w ramach programu priorytetowego

„Ciepłe Mieszkanie”

**INSTRUKCJA**

**JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM**

**„Ciepłe Mieszkanie” w gminie Świecie**

**Informacje ogólne:**

1. We wniosku o płatność należy wypełnić białe pola, które dotyczą Wnioskodawcy   
   i przedsięwzięcia, natomiast w przypadku pól wyboru należy wstawić krzyżyk w wybranym kwadracie.
2. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
3. Jeśli Wnioskodawca chce dołączyć dodatkowe informacje/dane mogące mieć wpływ   
   na ocenę wniosku, należy dołączyć dodatkowy załącznik, podpisany przez Wnioskodawcę
4. W celu złożenia wniosku w wersji papierowej, należy pobrać wniosek, wypełnić elektroniczne lub ręcznie, opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Miejskiego w Świeciu. Szczegółowe zasady i sposoby złożenia wniosku zostały opisane w Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie   
   w ramach Programu.

**Jak wypełnić Wniosek o płatność:**

**Pola** nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez gminę Świecie

**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 Świecie.

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE** w polu **Numer umowy o dofinansowanie,   
której dotyczy wniosek** należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

Należy zaznaczyć również:

**- pole poziom dofinansowania** należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. W ramach Części 1 wniosek składają osoby fizyczne uprawnione   
do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2 – podwyższonego, w ramach Części 3 – najwyższego, w ramach Części 4 – wspólnoty mieszkaniowe.

**- pole % powierzchni:** należy podać % powierzchni całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku   
o dofinansowanie.

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

**a) Dane ogólne – wypełnia osoba fizyczna**

**Pole „Nazwisko” -** należy wpisać nazwisko Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

**Pole „Imię” -** należy wpisać imię Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

**Pole „PESEL” -** należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

**Pole „Telefon kontaktowy” -** należy wpisać telefon kontaktowy Wnioskodawcy. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

**Pole „e-mail” -** należy wpisać adres e-mail Wnioskodawcy (pole nieobowiązkowe).

**Pole „NIP”** - należy wpisać nr NIP Wnioskodawcy jeśli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w lokalu, którego dotyczy wniosek.

**b) Dane ogólne – wypełnia wspólnota mieszkaniowa**

**Pole „Nazwa wspólnoty” -** należy wpisać nazwę wspólnoty mieszkaniowej składającej wniosek (pole obowiązkowe).

**Pole „Telefon kontaktowy” -** należy wpisać telefon kontaktowy wspólnoty mieszkaniowej. (pole obowiązkowe).

**Pole „e-mail” -** należy wpisać adres e-mail wspólnoty mieszkaniowej (pole nieobowiązkowe).

**Pole „NIP”** - należy wpisać nr NIP wspólnoty mieszkaniowej (pole obowiązkowe)

**Pole „Ilość lokali mieszkalnych”** – należy wpisać ile lokali mieszkalnych liczy wspólnota mieszkaniowa składająca wniosek.

1. **INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**Pole Data zakończenia przedsięwzięcia** Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 roku.

**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 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:
* Nazwę i NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy
* 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 dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1 i 1a   
  do Programu, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Świecie
* dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie).

**B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

**Tabele B.3.1 – B.3.3** należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowo finansowego, 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 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 kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

**Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie przegród budowlanych,** należy wpisać 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,** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej.

**W polu SUMA** – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.3.

W polu poniżej Beneficjent oświadcza, że wszystkie prace będące przedmiotem dokumentacji projektowej/audytu/ekspertyz, zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

1. **INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA**

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na rachunek bankowy Beneficjenta. W polu nr C należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

1. **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.

**Załącznik nr 1 –** Zestawienie, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru będącego załącznikiem do wniosku o płatność

**Załącznik nr 2** – wzór protokołu odbioru prac wykonawcy, który jest 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:

1. 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 lub jego Pełnomocnika.
2. Protokół odbioru wykonania 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.
3. Protokół odbioru wykonania:

* przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła albo
* podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania przyłącza i instalacji, ich parametry, prawidłowość montażu i gotowość   
  do eksploatacji. Protokół powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.

1. 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.

**Załącznik nr 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 dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkukrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

**Załącznik nr 4 –**

1. Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 lub 1a do Programu w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

* źródła ciepła na paliwo stałe (pellet drzewny lub zgazowujący drewno)
* pompy ciepła
* kotła gazowego kondensacyjnego;
* wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
* pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu;
* kotłowni gazowej (tylko wspólnoty)

1. Karta produktu lub deklaracja właściwości użytkowych materiałów 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 2022 r., poz. 1225, z późn. zm.)
2. 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 lub kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie.

**Załącznik nr 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 zezłomowania/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. Formularz przyjęcia odpadów metali – jest to formularz złomowania starego źródła ciepła **(oryginał)**.

**Załącznik nr 6** - 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 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.

**Załącznik nr 7 -** Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy   
lub sprzedawcy – dowód zapłaty (kopia potwierdzenia przelewu lub potwierdzenie dokonania płatności gotówką)

**Załącznik nr 8 i 9 –** Projekt budowlany oraz pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowalnych jeśli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane (kopia)

**Załącznik nr 10 -** dokumentacja projektowa - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie   
z Wnioskiem o dofinansowanie.

**Załącznik nr 11** – audyt energetyczny - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie   
z Wnioskiem o dofinansowanie.

**Załącznik nr 12 -** Zaświadczenie operatora Sieci Dystrybucyjnej – dotyczy mikroinstalacji fotowoltaicznej

**E. 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. 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 Świeciu lub podpisany i złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku   
do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem (jeśli pełnomocnictwo nie zostało złożone wcześniej).

**F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA ŚWIECIE)**

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miejskiego w Świeciu.