



*Załącznik nr 6.3 do Regulaminu naboru wniosków
o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach
Programu Priorytetowego
„Ciepłe Mieszkanie” w gminie Dąbie*

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Dąbie

Informacje ogólne:

- 1.** Po zawarciu Umowy i zrealizowaniu całości zadań określonych w Umowie, Beneficjent końcowy może wystąpić do Burmistrza Miasta Dąbie 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 kwalifikowanego, nie później niż w dniu terminu do realizacji przedsięwzięcia określonego w Umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem końcowym a Gminą Dąbie.
- 2.** Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta końcowego.
- 3.** Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek o płatność), weryfikacji wniosku o płatność oraz otrzymania środków od Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach Gmina Dąbie może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
- 5.** Gmina Dąbie może zawiesić wypłatę dofinansowania, 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.
- 6.** W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Gmina Dąbie może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
- 7.** Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i jego zatwierdzenia oraz gdy faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
- 8.** Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie 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 odniesienia się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktów oraz etykiet energetycznych.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

Pola: nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez pracownika Gminy

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 pracownika Gminy Dąbie.

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 poziomu dofinansowania:** należy zaznaczyć pole wskazujące poziom dofinansowania wskazany we wniosku.

- **pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej:** należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z Umową o dofinansowanie.

A. INFORMACJE OGÓLNE

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **DANE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię, numer PESEL oraz aktualny numer telefonu.

W polu poniżej Beneficjent końcowy oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia – należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia (data ostatniego dokumentu dotyczącego programu)

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia Beneficjent końcowy zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu na obowiązującym wzorze stanowiącym Załącznik nr 6.1 Regulaminu.

W szczególności:

1. rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego Wniosku o płatność,
2. do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach,
3. dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii,
4. dla każdego dokumentu należy określić:



- 1) nazwę lub NIP wystawcy, pozwalający na identyfikację wystawcy,
- 2) przedmiot dokumentu – zgodnie z kategorią wydatków z Wniosku o płatność
- 3) numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu,
- 4) datę wystawienia,
- 5) kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu,
- 6) czy został opłacony w całości
- 7) Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowanych należy wpisać numer pozycji faktury dotyczącej tej kategorii.

Należy pamiętać, że:

1. do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy Beneficjenta końcowego z Gminą,,
2. dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta końcowego i jego małżonka wspólnie).

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

W usługach montażu wskazanych w poniższych tabelach zawarty jest również koszt demontażu i/lub transportu.

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 zgodni z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Dąbie).

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1. – B.3.1.9. 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 i drzwiowa, ocieplenie przegród budowlanych (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)

W **wierszach B.3.2.1., B.3.2.2.** – należy wpisać Ilość sztuk i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu danego przedsięwzięcia.

W **wierszu B.3.2.3.** – należy wpisać Ilość metrów² i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)

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

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja projektowa

W **polu B.3.3.1.** – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej.



C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta końcowego, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

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.

Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów, o którym mowa w pkt. B.2, sporządzone na podstawie wzoru będącego Załącznikiem nr 1 do Wniosku o płatność, który stanowi Załącznik nr 6.1 do Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Dąbie.

Załącznik nr 2 – Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła (wzór stanowi Załącznik nr 6.2 do Regulaminu).

Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta końcowego. 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. Natomiast w protokole odbioru montażu kotła zgazowujący drewno należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego albo do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego z automatycznym podawaniem pelletu oraz zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego.

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.
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 końcowego.

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 końcowego.

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.

Załącznik nr 3 – dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie zakupu, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazanych w Załączniku nr 1 do Wniosku o płatność – dotyczy części B.3. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta końcowego. Jeżeli dokument w

Załącznik nr 4 – Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (kopia) w tym:

- 1) Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu.
- 2) 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 2022 r., poz. 1225, z późn. zm.)
- 3) 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)

Załącznik nr 5 – Kopia potwierdzenia 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/ formularz przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent końcowy może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.

Załącznik nr 6 - W przypadku montażu kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie oraz kotła zgasowującego drewno o podwyższonym standardzie, należy dołączyć kopię protokołu z odbioru kominarskiego podpisanego przez mistrza kominarskiego, która potwierdza że przewody kominowe/spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym kotłem.

Załącznik nr 7 - W przypadku montażu kotła gazowego, należy dołączyć kopię protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej oraz protokołu sporządzonego przez kominarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych.

Załącznik nr 8 - Należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, jeżeli fakt zapłaty nie wynika z dokumentu zakupu. Np. wydruk z rachunku bankowego dla operacji zapłaty.

Załącznik nr 9 - Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane oraz projekt



budowlany (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę).

Załącznik nr 10 - Dokumentacja projektowa - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie (kopia).

Załącznik nr 11 - Inne dokumenty niezbędne do zrealizowania przedsięwzięcia.

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent końcowy 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 potwierdzających dokonanie zakupu, 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 końcowego 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 podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu 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 może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi końcowemu.

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.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINY)

Część wypełniana przez pracownika Gminy.