



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Więcbork

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca może wystąpić do Urzędu Miejskiego w Więcborku o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Wniosek o płatność musi zostać złożony nie później niż do 30.09.2025 r.**
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, złożonego przez Beneficjenta.
3. Wypłata dofinansowania nastąpi po zrealizowaniu całego zakresu przedsięwzięcia (1 wniosek o płatność).
4. W uzasadnionych przypadkach Gmina Więcbork może żądać od Beneficjenta złożenia korekty wniosku o płatność, uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień. Wnioskodawca obowiązany jest odpowiedzieć na wezwanie w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po dniu dostarczenia wezwania do Wnioskodawcy.
5. W przypadku realizacji prac siłami własnymi w zakresie instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, ocieplenia przegród budowlanych, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dofinansowania, po złożeniu wniosku o płatność, będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Gmina Więcbork 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.
6. Dofinansowanie zostanie wypłacone przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Wnioskodawcy, wskazany we wniosku o dofinansowanie, w umowie oraz wniosku o płatność pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
7. 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.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pola: Data złożenia wniosku oraz Nr wniosku wypełnia Pracownik Urzędu Miejskiego w Więcborku

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

- **Złożenie wniosku** – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- **Korekta wniosku** – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność przed końcowym rozliczeniem.

1. INFORMACJE O UMOWIE

Pole NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK Należy wpisać numer umowy, której dotyczy wniosek o płatność (numer umowy znajduje się w umowie zawartej między Beneficjentem końcowym a Gminą) oraz dzień jej podpisania.

Pole DOTYCZY Należy zaznaczyć pole z jakiej części programu rozlicza się Beneficjent **Pole % POWIERZCHNI CAŁKOWITEJ WYKORZYSTYWANEJ NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** Należy wpisać % powierzchni, która jest wykorzystywana na prowadzenie działalności gospodarczej w lokalu

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

Pole IMIĘ Należy wpisać imię Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

Pole NAZWISKO Należy wpisać nazwisko Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

Pole PESEL Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

Pole NUMER TELEFONU

Należy wpisać telefon kontaktowy Wnioskodawcy. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

A.2. DANE PEŁNOMOCNIKA (w przypadku gdy występuje)

Pole IMIĘ Należy wpisać imię Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole NAZWISKO Należy wpisać nazwisko Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole PESEL Należy wpisać nr PESEL Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole NUMER TELEFONU Należy wpisać telefon kontaktowy Pełnomocnika. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

Pole OŚWIADCZENIE, ZE OD DATY ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE NIE DOKONAŁEM ZBYCIA LOKALU MIESZKALNEGO OBJĘTEGO DOFINANSOWANIEM Należy zaznaczyć pole, jeśli lokal nie został zbyty przed złożeniem wniosku o dofinansowanie

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole DATA ZAKOŃCZENIA PRZEDSIĘWZIĘCIA Należy wpisać datę ostatniej wystawionej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac (nie może być późniejsza niż 30.09.2025 r.).

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

Pole PRZEDSTAWIAM DO ROZLICZENIA DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE KOSZTÓW KWALIFIKACYJNYCH ZGODNIE Z ZAKRESEM RZECZOWO FINANSOWYM UMOWY Pole należy zaznaczyć i dołączyć załącznik nr 1 do wniosku o płatność (zestawienie dokumentów do wniosku o płatność). Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z programem, poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie z Gminą Więcbork,

- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

B.3.1. W ZAKRESIE: ŹRÓDŁA CIEPŁA, INSTALACJE, WENTYLACJA

B.3.2. W ZAKRESIE: STOLARKA OKIENNA I DRZWIOWA

B.3.3. W ZAKRESIE: DOKUMENTACJA

Należy zaznaczyć kategorie, z których jest rozliczany wniosek o płatność. Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu.

Pole: Suma – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta.

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 załączniki wskazane w części **D**.

Do wniosku w szczególności powinny zostać dołączone dokumenty, wynikające z zakresu rzeczowego zadań rozliczanych w ramach wniosku o płatność:

- 1) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z Umową – załącznik nr 1 do wniosku o płatność (**oryginał**).
- 2) Protokół odbioru prac, dokument przygotowany przez Wykonawcę (**oryginał**).
- 3) Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług, wykazanych we wniosku o płatność.
- 4) Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Programie Priorytetowym Ciepłe Mieszkanie m. in.:
 - (karta produktu i etykieta energetyczna, potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Programie Priorytetowym Ciepłe Mieszkanie, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej,
 - karta produktu lub inny dokument potwierdzający spełnienie aktualnych wymagań technicznych okien i drzwi, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - Certyfikat/świadczenie 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 - kotła na pellet o podwyższonym standardzie (**kopia**).
- 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/formularz przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Wnioskodawca może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób, np. poprzez dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego, wystawiony przez mistrza kominiarstwa (**kopia**).
- 6) Protokół – odbiór kominiarzki prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych (**kopia**).

- 7) Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego) **(kopia)**.
- 8) Dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu) **(kopia)**.
- 9) Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę (jeżeli jest wymagane zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane **(kopia)**).
- 10) Projekt budowlany (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę) **(kopia)**.
- 11) Inne załączniki np. zgoda Konserwatora zabytków **(kopia)**.

Pole JEŚLI DOKUMENTY OKREŚLONE, JAKO WYMAGANE NIE SĄ DOŁĄCZANE ZE WZGLĘDU NA WYKONANIE PRAC SIŁAMI WŁASNYMI, NALEŻY ZAZNACZYĆ KATEGORIE KOSZTÓW, KTÓRYCH TE PRACE DOTYCZĄ Należy zaznaczyć zakres zadań, który został wykonany siłami własnymi

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 Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia Wnioskodawca 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 przedsięwzięcia. Kontrola podczas wizytacji końcowej realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontrola w okresie trwałości przedsięwzięcia następuje po wcześniejszym umówieniu terminu przez Pracownika Urzędu Miejskiego w Więcborku lub inny podmiot upoważniony z Wnioskodawcą. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku w umówionym terminie dwa razy, Gmina Więcbork może wypowiedzieć Beneficjentowi umowę o dofinansowanie z jego winy.

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 zawartych we wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy opatrzyć podpisem Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Miejskiego w Więcborku

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)

Część wypełniana przez Pracownika Urzędu Miejskiego w Więcborku.