

## Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”

### Informacje ogólne:

- Ilekczo w Instrukcji jest mowa o:
  - Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Maszewo,
  - Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Maszewo,
  - Programie** – należy przez to rozumieć program priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie”,
  - Umowie** - należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie zawartą pomiędzy Gminą Maszewo a Beneficjentem końcowym,
  - Beneficjencie końcowym** – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który zawarł Umowę z Gminą o dofinansowanie Przedsięwzięć w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
  - Lokalu mieszkalnym** – należy przez to rozumieć wydzielony w budynku wielorodzinnym lokal mieszkalny z wyodrębnioną księgą wieczystą,
  - Dokumenty zakupu** – należy przez to rozumieć faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo potwierdzające dokonanie zakupu.
- Po zawarciu Umowy i zrealizowaniu całości zadań określonych w Umowie, Beneficjent końcowy może wystąpić do Burmistrza Maszewo 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 Maszewo.
- Wyplata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta końcowego.
- Wyplata 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 Szczecinie.
- Gmina zobowiązana jest do weryfikacji wniosku o płatność w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu jego złożenia. Gmina zastrzega sobie możliwość wezwania Beneficjenta końcowego do złożenia wyjaśnień i uzupełnień, które wstrzymują czas weryfikacji wniosku.
- Gmina prześle dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przelewem na rachunek Beneficjenta nr ..... , pod warunkiem pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność i jego zatwierdzenia, oraz
- w ciągu 7 dni roboczych od daty przekazania środków na rachunek Gminy Maszewo przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
- W uzasadnionych przypadkach, Gmina Maszewo może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień / uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
- Wyplata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo zostały opłacone w całości.
- Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo 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

umożliwić jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

### WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI!

**Pola:** nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez pracownika Urzędu.

**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 Urzędu Miejskiego w Maszewo.

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 poziom dofinansowania wskazany we wniosku.

- **pole % powierzchni:** 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 i numer PESEL.

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.do 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 zakupu należy określić:

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

Należy pamiętać, że:

1. do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne 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 zgodnie 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 Maszewo).

**Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1. - B.3.1.8.** 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**

W **wierszach B.3.2.1., B.3.2.2.** – należy wpisać ilość sztuk 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 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**

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego, W **polu nr C** 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 Maszewo.

**Załącznik nr 2** – protokołu odbioru prac wykonawcy (wzór stanowi Załącznik nr 6.2 do Regulaminu), 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.

**Załącznik nr 3** – dokument zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie zakupu, 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 końcowego. Jeśli dokument w Załączniku nr 1 do Wniosku o płatność, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

**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 w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:
  - a. źródła ciepła na paliwo stałe;
  - b. kocioł na pellet o podwyższonym standardzie;
  - c. pompy ciepła powietrze/woda;
  - d. pompy ciepła powietrze/powietrze;
  - e. kotła gazowego kondensacyjnego;
  - f. wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
  - g. pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
- 2) Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi potwierdzający spełnienie 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.), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku).
- 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), w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe - kocioł na pellet o podwyższonym standardzie.

**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 / 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.

**Załącznik nr 6** – Kopia protokołu 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 końcowego 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.

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 lub jego Pełnomocnika.

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 lub jego Pełnomocnika (tym protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej).

Protokół odbioru wykonania:

- a. przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła albo
- b. 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 lub jego Pełnomocnika.

**Załącznik nr 7** – 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 lub jego Pełnomocnika.

**Załącznik nr 8** – Dowody zapłaty: wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

**Załącznik nr 9** – Dokumentacja projektowa - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie (kopia).

**Załącznik nr 10** – 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).

**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.

Wniosek o płatność należy wypełnić, opatrzyć własnoręcznym podpisem i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do kancelarii Urzędu Miejskiego w Policach lub w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Policach znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej: /9s49g1knlz/skrytka.

## **F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU)**

Część wypełniana przez pracownika Urzędu.