

INSTRUKCJA
JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W RAMACH DRUGIEGO ETAPU
PROGRAMUCIEPŁE MIESZKANIE NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

1. INFORMACJE O UMOWIE

Należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek,

2. WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DLA CZĘŚCI 1,2, I 3 PROGRAMU – OSOBY FIZYCZNE

Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy).

3. WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DLA CZĘŚCI 4 PROGRAMU – WSPÓLNOTY MIESZKANIOWE

Należy zaznaczyć maksymalną kwotę dofinansowania.

Należy podać % powierzchni całkowitej lokalu lub budynku mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

4. DANE WNIOSKODAWCY

- a) Należy wpisać nazwisko i imię Wnioskodawcy lub nazwę wspólnoty mieszkaniowej będącej Wnioskodawcą (pole obowiązkowe).
- b) Należy wpisać nazwisko i imię osoby reprezentującej wspólnotę lub zarządcę (obowiązkowe jeśli dotyczy).
- c) Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy lub NIP jeśli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i rozlicza się z urzędem skarbowym lub NIP Wnioskodawcą jest Wspólnota Mieszkaniowa

Należy zaznaczyć oświadczenia dotyczące zbycia nieruchomości oraz o statucie wspólnoty mieszkaniowej.

5. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy zaznaczyć oświadczenie o zakończeniu przedsięwzięcia oraz wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, lub dokumentu potwierdzającego wykonanie prac).

Należy zaznaczyć oświadczenie o dołączeniu wszystkich niezbędnych dokumentów do rozliczenia dotacji.

6. DOTACJE

Należy wpisać kwoty kosztów kwalifikowanych dla poszczególnych przedsięwzięć zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową (w przypadku stolarki okiennej, drzwiowej oraz ocieplenia przegród budowlanych podać liczbę w m²).

Należy podsumować wydatki poniesione na dane inwestycje zgodnie z przedłożonymi dokumentami.

Należy podać rachunek bankowy do wpłaty dofinansowania.

7. ZAŁĄCZNIKI

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów w zakupie w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów.

W szczególności:

- a) Protokół odbioru prac wykonawcy
- b) Dokument podsumowujący audyt energetyczny.
- c) Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Umowy o dofinansowanie.
- d) Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.
- e) Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.
- f) Dla każdego dokumentu zakupu należy określić:
 - Nazwę lub 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

Uwaga

W przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii poprzez zaznaczenie właściwego pola.

Beneficjent potwierdza załączenie wymaganego zestawienia do wniosku o płatność.

Należy pamiętać, że do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Regulaminem naboru określającym sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach drugiego etapu Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie na terenie Gminy Miejskiej Lubin, poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie.

W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych Programu. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta.

D. OŚWIADCZENIA

Należy dokonać akceptacji treści oświadczeń będących integralną częścią wniosku oraz dokonać własnoręcznego podpisu wraz z datą.

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW PRZEDKŁADANYCH WRAZ Z WNIOSEM

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

1. 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.

2. 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.

3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

4. Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Regulaminie naboru określającym sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie na terenie Gminy Miejskiej Lubin, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla

następujących kategorii kosztów:

- źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet o podwyższonym standardzie);
- pompy ciepła powietrze/woda;
- pompy ciepła powietrze/powietrze;
- kotła gazowego kondensacyjnego;
- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

5. 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

6. Certyfikat/świadcstwo 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, kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie).

UWAGA: W przypadku montażu kotła na zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie albo kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, certyfikat/świadectwo musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości ≤ 20 mg/m

7. 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.

8. W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, posiada automatyczne podawanie paliwa, nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.

9. 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.

10. Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania oraz 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.

11. Protokół odbioru wykonania podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania podłączenia, parametry, prawidłowość montażu Protokół posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.

12. 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.

13. Dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla Części 4 Programu, w tym: ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO₂, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanej instalacji fotowoltaicznej.

14. Dokumentacja projektowa, jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z umową o dofinansowanie i jest rozliczane we wniosku o płatność.

15. Wystawione na Beneficjenta zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające

montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii opatrzone pieczęcią firmową

oraz czytelnym podpisem lub umowa kompleksowa regulująca kwestie związane

z wprowadzaniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w instalacji

fotowoltaicznej, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci Dystrybucyjnej (jeśli

rozliczana jest kategoria mikroinstalacja fotowoltaiczna). Umowa kompleksowa może być

połączona z umową sprzedaży energii elektrycznej regulujące kwestie związane z

wprowadzeniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji. do wniosku o płatność.

UWAGA: Dokumenty należy dołączyć w formie kopii, za wyjątkiem dokumentu podsumowującego audyt energetyczny (oryginał), a w przypadku dokumentów zakupu, w formie kopii potwierdzonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.

UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dotacji 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 i 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 Gmina Miejska Lubin lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Miejska Lubin może wypowiedzieć umowę dotacji Beneficjentowi.

E. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIEWZIĘCIA

Część wypełniana przez Gminę Miejską Lubin .