

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

wniosku o płatność złożonego przez osoby fizyczne
w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie” realizowanego na terenie Gminy Nieborów

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent końcowy występuje do Urzędu Gminy Nieborów o ich rozliczenie i uruchomienie płatności, składając wniosek o płatność wraz z załącznikami. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
2. We wniosku o należy wypełnić białe pola, które dotyczą Wnioskodawcy i przedsięwzięcia, natomiast w przypadku pól wyboru należy wstawić krzyżyk w wybranym kwadracie.
3. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
4. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Nieborów może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
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 Gmina Nieborów 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. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Gminę Nieborów środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
7. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe 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.
8. W celu złożenia wniosku w wersji papierowej, należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Gminy Nieborów.

Wypełnianie wniosku

Pola Data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy Nieborów

Pola Złożenie wniosku, Korekta wniosku - Należy zaznaczyć jedną z opcji wstawiając znak „x”:

- **Złożenie wniosku** – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność;
- **Korekta wniosku** – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Urzędu Gminy Nieborów.

A. INFORMACJE OGÓLNE

Pole Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek

Należy podać numer umowy o dofinansowanie, podpisanej przez Beneficjenta z Gmina Nieborów, której dotyczy wniosek.

Pole Poziom dofinansowania

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat wyboru w skazujący, której części Programu i poziomu dofinansowania dotyczy wniosek: poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy.

Pole % powierzchni całkowitej lokalu [...]

Należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeżeli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać „0”.

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

Należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL oraz dane kontaktowe: nr telefonu i adres e-mail .

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

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Adres lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem

Należy wpisać adres lokalu mieszkalnego, w którym zrealizowano przedsięwzięcie (pole obowiązkowe).

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia

Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia, rozumianą jako data wystawienia pierwszego dokumentu księgowego potwierdzającego wykonanie prac/zakupu materiałów, urządzeń.

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia, rozumianą jako data wystawienia ostatniego dokumentu księgowego potwierdzającego wykonanie prac/zakupu materiałów, urządzeń. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 rok.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów. Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa wzór będący Załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność.

Poprzez zaznaczenie właściwego pola Beneficjent potwierdza załączenie wymaganego zestawienia do wniosku o płatność.

Należy pamiętać, że:

1. do dofinansowania kwalifikują się koszty dotyczące przedsięwzięć zgodne z załącznikiem nr 1 do Regulaminu udzielania dotacji celowych w ramach programu Ciepłe Mieszkanie realizowanego na terenie Gminy Nieborów, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Miastem Kutno.
2. 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 dotyczących zakresu rzeczowo-finansowego zrealizowanego przedsięwzięcia, określonego we Wniosku o dofinansowanie, które są rozliczane w ramach wniosku o płatność.

Dla przedsięwzięcia należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przedstawione w ramach zestawienia dokumentów zakupu, stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku o płatność.

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje

Pola B.3.1.1. - B.3.1.7.

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu.

Pole SUMA

Należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa, instalacje, wentylacje

Pola B.3.2.1. - B.3.2.4.

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia oraz w przypadku stolarki okiennej i drzwiowej liczbę sztuk i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu.

Pole SUMA

Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

Pole B.3.3.1.

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej oraz sumę kosztów kwalifikowanych w ramach części B.3.3.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

W Polu Numer rachunku należy rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na 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 wskazane w części D załączniki.

- 1) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru będącego załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność.
- 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 kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.
- 3) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.
- 4) Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu udzielania dotacji celowych w ramach programu "Ciepłe Mieszkanie", realizowanego na terenie Gminy Nieborów, w tym:
 - a) 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:
 - pompy ciepła powietrze/woda;
 - pompy ciepła powietrze/powietrze;
 - kotła gazowego kondensacyjnego;
 - kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie;
 - kotła zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie;
 - wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
 - pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
 - b) 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.)
 - c) 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: kocioł na pellet o podwyższonym standardzie i kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie;
 - d) Certyfikat na europejski znak jakości „Solar Keymark” wraz z załącznikiem technicznym lub równoważny certyfikat potwierdzający przeprowadzenie badań technicznych kolektora – w przypadku kolektorów słonecznych.
- 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 zeżłomowania/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.
- 6) Protokół odbioru prac.

Załącznikiem do niniejszej instrukcji jest wzór protokołu odbioru prac wykonawcy, 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.

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.

- a) W protokole odbioru montażu w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić, że zamontowano kocioł, który posiada automatyczne podawanie paliwa, nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.
 - b) W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego. W protokole odbioru montażu kotła zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie należy potwierdzić, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do gazowania biomasy w formie drewna kawałkowego albo do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego oraz zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego. Do dofinansowania kwalifikują się jedynie kotły z automatycznym podawaniem pelletu drzewnego.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
- 7) Dokumentacja projektowa, jeżeli stanowi koszt kwalifikowany, zgodnie z umową o dofinansowanie i jest rozliczana we wniosku o płatność.
- 8) Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane.

Dokumenty należy dołączyć w formie kopii, a w przypadku dokumentów zakupu, w formie kopii potwierdzonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, w tabeli należy zaznaczyć odpowiednie pola w części D.

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 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 albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości przedsięwzięcia.

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 Gminy Nieborów. Wniosek składany w formie papierowej może być 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

Część wypełniana przez Urząd Gminy Nieborów.