

## **Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” realizowanego na terenie Gminy Szubin**

Po zrealizowaniu całości przedsięwzięcia określonego w umowie, Beneficjent końcowy może wystąpić do Urzędu Miejskiego w Szubinie o jego rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia jednak nie później niż do **31.10.2025** r. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Beneficjenta końcowego.

Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.

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.

### **Jak wypełnić Wniosek o płatność:**

Nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Miejski w Szubinie.

Złożenie wniosku, Korekta wniosku - należy zaznaczyć jedną z opcji, przy czym złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność, a korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy lub uzupełnienia danych we wniosku o płatność.

## **A. INFORMACJE OGÓLNE**

### **Informacje o umowie**

Wiersz: *Numer umowy o dofinansowanie*, której dotyczy wniosek: należy podać numer umowy o dofinansowanie zawartej z Gminą Szubin.

Wiersz: *Poziom dofinansowania*: należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek.

Wiersz: *% powierzchni użytkowej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej*: należy podać % powierzchni użytkowej budynku wielorodzinnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

### **A.1. DANE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO**

Wiersz: *Dane Beneficjenta końcowego*: należy wpisać nazwisko i imię, numer PESEL oraz numer telefonu.

Wiersz: *Adres zamieszkania*: należy wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer domu i lokalu, kod pocztowy wraz z pocztą właściwe dla Beneficjenta końcowego.

### **A.2 DANE PEŁNOMOCNIKA**

Tabele należy wypełnić w momencie, gdy ustanowiony jest Pełnomocnik.

Wiersz: *Dane Pełnomocnika*: należy wpisać nazwisko i imię, numer PESEL oraz numer telefonu.

Wiersz: *Adres zamieszkania*: należy wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer domu i lokalu, kod pocztowy wraz z pocztą właściwe dla pełnomocnika.

### **A.3 ADRES DO KORESPONDENCJI W POLSCE**

Tą tabelę należy wypełnić w momencie, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo adres Pełnomocnika, w przypadku, gdy w imieniu Beneficjenta końcowego występuje Pełnomocnik.

W tabeli tej należy wpisać województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer domu i lokalu, kod pocztowy wraz z pocztą.

### **A.4. DANE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**

Wiersz: *Nazwa Wspólnoty Mieszkaniowej*: należy wpisać nazwę Wspólnoty Mieszkaniowej. Imię i Nazwisko przewodniczącego (Zarządu) wspólnoty, NIP i REGON Wspólnoty Mieszkaniowej.

Wiersz: *Adres budynku*: należy wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer domu i lokalu, kod pocztowy wraz z pocztą właściwe dla budynku wielorodzinnego.

## **B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

### **B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Wiersz: *Oświadczenie*: należy zaznaczyć odpowiednie oświadczenie w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji zasad Programu i przystąpienia do rozliczenia przedsięwzięcia.

Wiersz: *Data zakończenia przedsięwzięcia*: należy podać datę wystawienia ostatniego dokumentu księgowego. Data ta nie może być późniejsza niż 30.09.2025 roku.

### **B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO**

Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji zasad Programu i przystąpienia do rozliczenia przedsięwzięcia.

W ramach rozliczenia Beneficjent końcowy zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu. Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii. W przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego lub na Beneficjenta końcowego i jego współmałżonka wspólnie.

### **B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

Tabele B.3.1 – B.3.4 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 wniosku o płatność).

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

W wierszach: *SUMA*: należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych.

## C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Wiersz: *Numer rachunku bankowego*: należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta końcowego.

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta końcowego.

## D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI 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.

Należy zaznaczyć odpowiednio: *TAK/NIE/NIE DOTYCZY* zgodnie z treścią pól, adekwatnie do zakresu zrealizowanego przedsięwzięcia.

Załącznik nr 1 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność.

Załącznik nr 2 – Zgodnie z zasadami Programu dopuszcza się wykorzystanie protokołu odbioru prac sporządzonego na wzorze udostępnionym przez wykonawcę, pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymagane elementy i informacje. Winien on potwierdzać wykonanie prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we Wniosku o płatność, tj.:

- a) protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania - 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,
- b) protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji,
- c) protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji,
- d) protokół odbioru wykonania przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła albo podłączenia lokalu mieszkalnego budynku wielorodzinnego/budynku wielorodzinnego do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania przyłącza i instalacji, ich parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji,
- e) 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.

**Uwaga!** Ww. protokoły powinny być sporządzone i podpisane przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.

Załącznik nr 3 - Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług (zgodne z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 lub 1a do Programu).

Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług powinny być wykazane w załączniku nr 1 do Wniosku o płatność. 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 – Dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy). Należy przedstawić potwierdzenie przelewu lub dołączyć oświadczenie, że wszystkie faktury zostały zapłacone gotówką.

Załącznik nr 5 - Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 lub 1a do Programu, w zależności od rodzaju nowego źródła ciepła: certyfikat zgodności wydany przez akredytowane laboratorium, zgodnie z normą PN- EN 303-5:2012, potwierdzający co najmniej 5 klasę kotła lub świadectwa/zaświadczenia badań lub etykiety efektywności energetycznej lub wyciąg z dokumentacji techniczno-ruchowej lub deklarację zgodności, tj.:

1. karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 i 1a do Programu w szczególności wymagań dotyczących klasy źródła ciepła na paliwo stałe, efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:
  - a) pompy ciepła powietrze/woda,
  - b) kotła gazowego kondensacyjnego,
  - c) pompy ciepła powietrze/powietrze,
  - d) kotła na pellet o podwyższonym standardzie,
  - e) kotła zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie,
  - f) wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła; zakupionej w ramach montażu instalacji cwu;
2. Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi, ocieplenia przegród budowlanych 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 6 - Dokument potwierdzający trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe tj. imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali lub w przypadku trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa. Należy dołączyć kopie wyżej wymienionych dokumentów. Protokół

powinien być sporządzony i podpisany przez Kominiarza oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika

Załącznik nr 7 – Protokół odbioru kominiarskiego prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych. Należy dołączyć kopię Protokołu odbioru prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez Kominiarza oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.

Załącznik nr 8 - \_Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego). Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej. Należy dołączyć kopię protokołu tylko w przypadku montażu kotła gazowego. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez uprawnioną osobę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.

Załącznik nr 9 - \_Umowę z dostawcą ciepła sieciowego, energii elektrycznej lub gazu związaną ze zmianą źródła ciepła. Należy przedstawić kopię umowy z dostawcą ciepła sieciowego, energii elektrycznej lub gazu.

Załącznik nr 10 – Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę. Do wniosku o płatność należy dołączyć kopię wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

Załącznik nr 11 – Projekt budowlany (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę). Do wniosku o płatność należy dołączyć kopię wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

Załącznik nr 12 -Audyt energetyczny – dotyczy Wspólnoty Mieszkaniowej.

Załącznik nr 13 – Ekspertyza ornitologiczna i chiropterologiczna, gniazdowanie ptaków i nietoperzy w budynkach przewidzianych do termomodernizacji - dotyczy Wspólnoty Mieszkaniowej.

Załącznik nr 14 – Zaświadczenie operatora Sieci Dystrybucyjnej opatrzonej pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem, potwierdzającego montaż licznika dwukierunkowego wraz z numerem Punktu Poboru Energii- dotyczy Wspólnoty Mieszkaniowej.

Załącznik nr 15 - Inne załączniki np. zdjęcie nowego źródła ciepła.

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, 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 weryfikacji w ramach kontroli.

## **D.1. PRACE WYKONANE SIŁAMI WŁASNYMI (JEŚLI DOTYCZY)**

Należy wypełnić, jeśli dokumenty określone, jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat wskazujący kategorie kosztów, których te prace dotyczą, zgodnie z treścią pól.

## **E. OŚWIADCZENIA**

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego 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 podpisać (wraz data wypełnienia) przez Beneficjenta końcowego lub Pełnomocnika zgodnie z załączonym do Wniosku o dofinansowanie Pełnomocnictwem.

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

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miejskiego w Szubinie.