

INSTRUKCJA JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miejskiej Chojnów

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o płatność należy zapoznać się z treścią Ogłoszenia o naborze wniosków, Regulaminem naboru wniosków w Gminie Miejskiej Chojnów oraz Instrukcją wypełniania wniosku.
2. We wniosku o płatność należy wypełnić białe pola, które dotyczą Wnioskodawcy i przedsięwzięcia, natomiast w przypadku pól wyboru należy wstawić krzyżyk w wybranym kwadracie.
3. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
4. Jeśli Wnioskodawca chce dołączyć dodatkowe informacje/dane mogące mieć wpływ na ocenę wniosku, należy dołączyć dodatkowy załącznik, podpisany przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika.
5. W celu złożenia wniosku w wersji papierowej, należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy lub Pełnomocnika Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

Jak wypełnić wniosek o płatność:

Pola nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Gminę Miejską Chojnów.

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 Gminy Miejskiej Chojnów

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE** w polu **Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** -należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek, w polu **z dnia** - należy podać datę podpisania umowy.

Należy zaznaczyć również:

- **pole poziom dofinansowania**- należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dotyczy wniosek. W ramach Części 1 wniosek składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2 – podwyższonego, w ramach Części 3 – najwyższego.

- **pole % powierzchni**: należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **DANE WNIOSKODAWCY** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię, numer PESEL, nr telefonu.

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

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia/ zakończenia przedsięwzięcia

Należy wpisać datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia przedsięwzięcia.

Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) i może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą. Koszty poniesione wcześniej będą uznawane za niekwalifikowane, niemniej jednak zakup nowego źródła ciepła obligatoryjnie wchodzi w katalog kosztów kwalifikowanych.

Zakończenie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest jako rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) i może nastąpić nie później niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy przez Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) z Gminą, jednak nie później niż do 31.12.2025 r.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku o płatność należy wpisać informacje znajdujące się na fakturze, rachunku lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, w tym: • Nazwa wystawcy dokumentu lub NIP wystawcy dokumentu, • Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego, • Pozycja/-e na dokumencie i/ lub nazwa towaru/usługi (wyłącznie stanowiące w całości lub w części wydatki kwalifikowalne), • Numer kategorii wydatków z wniosku o płatność, • Data wystawienia dokumentu, • Kwota netto, • Kwota brutto.

Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji odnoszących się do kilku kategorii wydatku (kategorie wykazano w sekcji B.2 i mają numery od 1 do 11) lub też jedna zbiorcza pozycja obejmuje więcej niż jedną kategorię wydatku, dokument wykazuje się tylko raz, natomiast w kolumnie - Numer kategorii wydatków z wniosku o płatność – należy wskazać numery wszystkich kategorii wydatku, które obejmuje.

Należy mieć na uwadze, że koszty kwalifikowane poniesione przez Beneficjenta końcowego muszą zostać udokumentowane fakturami, rachunkami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi oraz, w przypadku płatności innej niż gotówka, dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

Faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty księgowe muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego lub na Beneficjenta końcowego i współwłaściciela lokalu mieszkalnego, w którym realizowane jest przedsięwzięcie. Dokumenty te w treści lub w ramach dołączonych do nich specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia oraz materiały (producent, nazwa, model) umożliwiające jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktów, etykiet energetycznych i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań technicznych w przypadku stolarki okiennej i drzwiowej.

Pamiętaj, że wydatek dot. modernizacji źródła ciepła musi być wydatkiem kwalifikowanym, stąd też dokument obejmujący ten wydatek należy wykazywać w pierwszej kolejności.

B.3. KATEGORIE KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Należy zaznaczyć kategorie, które były ujęte we wniosku o udzielenie dofinansowania w ramach których zostały poniesione jakiekolwiek wydatki.

Uwaga! Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 5.1. oraz 5.2. do Regulaminu, poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie z Gminą. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych wskazanych w ww. załączniku. W usługach montażu wskazanych w ww. Załączniku zawarty jest również koszt demontażu i/lub transportu.

Koszt zakupu i/lub montażu nowego źródła ciepła lub podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku jest obligatoryjnym kosztem kwalifikowanym. Koszty pozostałe, tj. dokumentacja projektowa, instalacja centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej, wentylacja mechaniczna oraz stolarka okienna i drzwiowa są fakultatywnymi kosztami kwalifikowalnymi.

W przypadku wyboru kategorii dotyczącej Stolarki okiennej i drzwiowej należy również wskazać ilość sztuk.

W polu poniżej Beneficjent oświadcza, że wszystkie prace będące przedmiotem dokumentacji projektowej, zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, wypłata dofinansowania następuje na rachunek bankowy Beneficjenta, **W polu nr C** należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

1. Dokument potwierdzający likwidację / trwałe wyłączenie z użytku źródła/źródeł ciepła na paliwo stałe – załącznik obligatoryjny, jego brak spowoduje odmowę wypłaty dofinansowania. Dokument musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.

2. Dokumenty księgowe (faktura, rachunek lub inny równoważny dokument) potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług przez Wnioskodawcę – załącznik obligatoryjny, ich brak powoduje odmowę wypłaty dofinansowania. Dokumenty księgowe muszą być wystawione imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.

3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy przez Wnioskodawcę – załącznik obligatoryjny w przypadku płatności innej niż gotówka. Dowód zapłaty nie jest wymagany w przypadku, gdy na dowodzie księgowym widnieje adnotacja świadcząca o tym, że zapłata została uiszczona gotówką (wskazanie gotówki jako sposobu zapłaty nie jest jednoznaczne

z uregulowaniem należności z faktury. Na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty 0,00 zł”. Dopuszcza się także umieszczenie przez sprzedawcę w momencie uiszczenia zapłaty pieczętki „Zapłacono gotówką”).

4. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych – załącznik obligatoryjny w przypadku pompy ciepła powietrze-woda, pompy ciepła powietrze-powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

5. Dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych dla przenikalności cieplnej – załącznik obligatoryjny w przypadku stolarki okiennej i drzwiowej.

6. Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych – załącznik obligatoryjny w przypadku pompy ciepła powietrze-woda, pompy ciepła powietrze-powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

7. Certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign) – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła na pellet o podwyższonym standardzie.

8. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie zamierzenia wykonania robót budowlanych – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego. Dokument musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.

9. Protokół z głównej próby szczelności – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego.

10. Protokół odbioru kominiarskiego – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego oraz kotła na pellet o podwyższonym standardzie.

11. Protokół odbioru robót – załącznik obligatoryjny w przypadku, gdy prace zostały zlecone wykonawcy. Protokół musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do wniosku o płatność. Oświadczenie należy załączyć w oryginale.

12. Oświadczenie Wnioskodawcy dot. wykonania robót siłami własnymi – załącznik obligatoryjny w przypadku, gdy prace są wykonywane siłami własnymi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do wniosku o płatność. Oświadczenie należy załączyć w oryginale.

13. Specyfikacja do dokumentów zakupu – załącznik obligatoryjny w przypadku, gdy dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały nie wynikają z przedstawionych dokumentów księgowych.

14. Inne załączniki.

E. OŚWIADCZENIA

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z oświadczeniami wskazanymi we wniosku, zaznaczenia ich i stosowania.

Oświadczenia dotyczą ustalenia stanu faktycznego związanego z lokalem mieszkalnym oraz Wnioskodawcą, a także zawierają zobowiązania związane z prawidłowością realizacji przedsięwzięcia. Złożone oświadczenia są podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA URZĄD)

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnowie.