Załącznik Nr 6 do Zarządzania

Nr MKOŚ.0050.179.2024

Burmistrza Głogówka

z dnia 9 października 2024r.



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego**

**„Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Głogówek**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z treścią Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (dalej zwany Programem) oraz Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Głogówek (dalej zwany Regulaminem).

2. Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1 do Programu, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta końcowego z Gminą.

3. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta końcowego i jego małżonka wspólnie).

4. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

5. W celu złożenia wniosku w wersji papierowej, należy:

* 1. druk (formularz) wniosku wypełnić elektronicznie lub ręcznie,
  2. wydrukować i opatrzyć własnoręcznym podpisem wnioskodawcy beneficjenta końcowego lub pełnomocnika wnioskodawcy beneficjenta końcowego,
  3. dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Miejskiego w Głogówku.

1. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej, należy:
   1. wypełnić wniosek elektronicznie,
   2. następnie podpisać go za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego,
   3. zalogować się na ePUAP i wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”,
   4. załączyć do tego pisma podpisany wniosek i załączniki,
   5. na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Głogówku: ePUAP: /UMGLOGOWEK/SkrytkaESP.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU**

**Pola nr wniosku** oraz **data złożenia wniosku** wypełniane są przez Urząd Miejski w Głogówku.

**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 Urzędu Miejskiego w Głogówku.

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

**Część A.1. INFORMACJE O UMOWIE**

**pole Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek oraz wpisać datę zawarcia umowy   
o dofinansowanie.

Należy zaznaczyć również:

- **pole dotyczące poziomu dofinansowania:** należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu 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. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku   
o dofinansowanie.

**Część A.2. DANE WNIOSKODAWCY /BENEFICJENTA KOŃCOWEGO**

W sekcji **DANE WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA KOŃCOWEGO** należy wpisać informacje identyfikujące Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię, numer PESEL i numer telefonu.

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

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIEWZIĘCIA**

**Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia:** Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia Umowy Beneficjenta końcowego   
z Gminą.

**Pole Data zakończenia przedsięwzięcia** (datawystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac):Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy Beneficjenta końcowego z Gminą, jednak nie później niż 31.12.2025 roku.

**B.2. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

Tabele B.2.1 – B.2.3 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 wniosku o płatność).

Część **B.2.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja:** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg dokumentów zakupu.

W **polu SUMA** – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.2.1.**

Część **B.2.2. W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa:** 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.2.2.**

**Część B.2.3. W zakresie: Dokumentacja (*modernizacji instalacji wewnętrznej co lub cwu, wymiany źródła ciepła, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, budowy wewnętrznej instalacji gazowej*)**: 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 **części C** należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta końcowego, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

Wszystkie dokumenty należy dołączyć jako kserokopie uwierzytelnione (opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem Beneficjenta końcowego).

W części D należy odpowiednio zaznaczyć dołączone do wniosku załączniki (tak/nie).

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

1. Załącznik nr 1 – zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych (załącznik nr 1 do wniosku o płatność);

2. Załącznik nr 2 – protokół odbioru prac wykonawcy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do wniosku o płatność. Dopuszcza się protokół odbioru prac sporządzony na wzorze udostępnionym przez wykonawcę, pod warunkiem że zawiera on wszystkie wymagane elementy i informacje;

3. Załącznik nr 3 – dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta  
końcowego lub wspólnie na Beneficjenta końcowego i jego współmałżonka;

4. Załącznik nr 4 – dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych:

a) kartę produktu i etykietę energetyczną, potwierdzające spełnienie wymagań technicznych, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących urządzeń:

- pompa ciepła powietrze/woda

- pompa ciepła powietrze/powietrze

- kocioł gazowy kondensacyjny

- kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie

- kocioł zagazowujący drzewo o podwyższonej klasie efektywności energetycznej

- wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła;

b) certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign), tzn. spełnienie co najmniej wymagań określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015r. w sprawie wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwo stałe (Dz. Urz. UE L 193 z 21.07.2015, s. 100), w przypadku zamontowania kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie. Certyfikat/świadectwo musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości ≤ 20 mg/m3;

c) dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych   
w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie  
warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U.   
z 2022 r., poz. 1225) obowiązujące od 31 grudnia 2020 roku, dla stolarki okiennej   
i drzwiowej, np.:

- karta produktu

- deklaracja właściwości użytkowych

- oferta wykonawcy/sprzedawcy, w której wskazane będą wartości współczynnika  
przenikania ciepła U [W/m2\*K];

5. Załącznik nr 5 – dokument potwierdzający likwidację/trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent końcowy może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez kominiarza;

6. Załącznik nr 6 – protokół sporządzony przez kominiarza (opinia kominiarska, protokół kominiarski), w zakresie prawidłowego działania kanałów kominowych (spalinowych, dymowych i wentylacyjnych) – w przypadku zamontowania kotła gazowego kondensacyjnego i kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie lub kocioł zagazowujący drewno o podwyższonym standardzie;

7. Załącznik nr 7 – protokół z próby szczelności instalacji gazowej – w przypadku zamontowania kotła gazowego kondensacyjnego;

8. Załącznik nr 8 – dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy za towary i usługi;

9. Załącznik nr 9 – inne dokumenty niezbędne do prawidłowego rozliczenia przedsięwzięcia.

Jeśli dokumenty określone jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi, należy zaznaczyć kategorie kosztów, których te prace dotyczą.

**UWAGA**

1. W przypadku realizacji prac siłami własnymi, zatwierdzenie kwoty dofinansowania do wypłaty nastąpi po kontroli przedsięwzięcia u Beneficjenta końcowego. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

2.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 kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

3. W celu przeprowadzenia kontroli przedsięwzięcia u Beneficjenta końcowego, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem końcowym.

**E. OŚWIADCZENIA**

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z oświadczeniami wskazanymi we wniosku o płatność. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, wniosek należy opatrzyć datą i podpisem wnioskodawcy lub pełnomocnika.

Złożenie podpisu dotyczy wszystkich wskazanych w części E wniosku oświadczeń i jest równoznaczne z ich akceptacją.

**F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIEWZIĘCIA (WYPEŁNIA URZĄD)**

Część wypełniana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku.

Załączniki do niniejszej instrukcji:

Zał. nr 1 Zestawienie dokumentów do wniosku o płatność.

Zał. nr 2. Wzór protokołu odbioru prac Wykonawcy.