



*Załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie*

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”  
w gminie Skoki - II**

### **Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent występuje do Urzędu Miasta i Gminy w Skokach o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 14 dni od upływu terminu realizacji przedsięwzięcia.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta końcowego.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek o płatność).
4. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Miasta i Gminy w Skokach może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
5. Urząd Miasta i Gminy w Skokach może zawiesić wypłatę dofinansowania, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
6. W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Urząd Miasta i Gminy w Skokach może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
7. 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.
8. 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:

**Pola nr wniosku oraz data złożenia wniosku** wypełniane są przez Urząd Miasta i Gminy w Skokach.

**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 Miasta i Gminy w Skokach.

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Miasta w Skokach.

#### A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **Informacje o umowie** w polu **Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** należy podać numer umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Skoki - II oraz datę jej podpisania. Następnie należy zaznaczyć jakiego typu dofinansowania dotyczy wniosek o płatność wybierając jedną z opcji:

- PODSTAWOWY poziom dofinansowania,
- PODWYŻSZONY poziom dofinansowania,
- NAJWYŻSZY poziom dofinansowania.

**Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej:** należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego. Należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

##### Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **Dane Beneficjenta końcowego** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię i numer PESEL oraz aktualny nr telefonu kontaktowego.

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

#### B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

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

**Pole Data zakończenia przedsięwzięcia:** należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż data wskazana w § 2. 1 umowy o dofinansowanie.

**Pole Powierzchnia lokalu mieszkalnego:** należy podać powierzchnię lokalu mieszkalnego, w którym realizowane było przedmiotowe przedsięwzięcie.

##### Część B.2. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE



Tabele B.2.1 – B.2.2 należy uzupełnić, zgodnie z przedstawionymi do wniosku o płatność dokumentami zakupu które powinny być zgodne z zakresem określonym we Wniosku o dofinansowanie.

Dla wybranego kosztu kwalifikowanego (w przypadku tabeli B.2.1 można wskazać tylko jedną pozycję kosztu, natomiast w tabeli B.2.2 można wskazać więcej niż jedną pozycję kosztu) należy wpisać jednostkę miary, ilość oraz kwotę kosztów wynikającą z dokumentu/ów zakupu oraz numer dokumentu/ów zakupu dotyczący tego wydatku. Dodatkowo w tabeli B.2.2 należy podsumować koszty kwalifikowane.

W tabeli B.2.3 należy podsumować wszystkie koszty kwalifikowane wynikające z tabel: B.2.1 i B.2.2, następnie wpisać procent dofinansowania wynikający z § 3 umowy dotacji. W ostatniej kolumnie należy wpisać kwotę dofinansowania, którą należy obliczyć wg wzoru: ***Razem koszty kwalifikowane x poziom dofinansowania % = Wnioskowana kwota dofinansowania.***

#### C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Należy wpisać należący do Beneficjenta końcowego numer rachunku bankowego oraz nazwę banku, w którym ten rachunek jest prowadzony.

#### D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

**1. Opłacone dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem przez Beneficjenta końcowego.**

Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta końcowego, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanego przedmiotowym wnioskiem o płatność. Przedkładane dokumenty muszą potwierdzać wysokość kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia – **na ich podstawie będzie obliczana kwota dofinansowania.**

**2. Dokumenty potwierdzające trwałe wyłączenie 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 ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularza 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 mistrza kominiarstwa.

**3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.**



Do wniosku o płatność należy dołączyć kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu (np. karta produktu i etykieta energetyczna, certyfikaty, itd.)

#### **4. Protokół zamontowania nowego źródła ciepła oraz instalacji towarzyszących.**

Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła.

Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta końcowego. 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. Natomiast w protokole odbioru montażu kotła zgazowujący drewno należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego albo do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego z automatycznym podawaniem pelletu oraz zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego.

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 końcowego.

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 końcowego.

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 końcowego.

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 końcowego.

#### **5. Protokół - odbiór kominiarski (tylko w przypadku montażu kotła na pellet i kotła zgazowującego drewno).**

W przypadku montażu kotła na pellet drzewny oraz kotła zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie, należy dołączyć kopię protokołu z odbioru kominiarskiego podpisanego przez mistrza



kominiarskiego, która potwierdza że przewody kominowe/spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym kotłem.

**6. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej oraz protokół sporządzony przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych (tylko w przypadku montażu kotła gazowego)**

W przypadku montażu kotła gazowego, należy dołączyć kopię protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej oraz protokołu sporządzonego przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych.

**7. Dowód zapłaty jeżeli z dokumentu zakupu nie wynika, że został opłacony (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy).**

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, jeżeli fakt zapłaty nie wynika z dokumentu zakupu. Np. wydruk z rachunku bankowego dla operacji zapłaty.

**8. Dokumentacja projektowa, jeżeli wchodziła w zakres przedsięwzięcia.**

Należy dołączyć kopię dokumentacji projektowej - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany, czyli została wykonana w celu realizacji zakresu objętego dofinansowanym przedsięwzięciem. Prace będące przedmiotem dokumentacji muszą zostać zrealizowane w ramach przedsięwzięcia rozliczanego przedmiotowym wnioskiem o płatność.

**9. Oświadczenie współwłaścicieli części wspólnych budynku mieszkalnego o wyrażeniu zgody na realizację przedsięwzięcia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie).**

Należy dostarczyć oświadczenie, jeżeli przedsięwzięcie było realizowane na częściach wspólnych budynku mieszkalnego.

***Uwaga!***

***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 przedłożono kopię tego dokumentu.***

**E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA KOŃCOWEGO**



Podpisując wniosek o płatność Beneficjent końcowy składa wszystkie oświadczenia.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)