



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Lubomierz

ZALECENIA OGÓLNE

- Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 60 dni od daty realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż
- Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
- Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (jeden wniosek o płatność).
- W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy i Miasta Lubomierz może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-mail.
- Urząd Gminy i Miasta Lubomierz może zawiesić wypłatę o 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.
- W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Urząd Gminy i Miasta Lubomierz może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
- 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, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Urząd Gminy i Miasta Lubomierz 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.
- Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy 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 umożliwić jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

Jak wypełnić wniosek o płatność:

Pole 1.1. – Należy wybrać właściwą opcję

Złożenie wniosku – formularzy wypełniany w celu złożenia pierwszego wniosku o płatność

Korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz

1. INFORMACJE OGÓLNE

Pole 1.2. – Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek;

Pole 1.3. – Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek.

2. DANE BENEFICJENTA

Pole 2.1. – Należy wpisać nazwisko Beneficjenta;

Pole 2.2. – Należy wpisać imię Beneficjenta;

Pole 2.3. – Należy wpisać numer PESEL Beneficjenta;

Pole 2.4. – Należy wpisać numer telefonu kontaktowego Beneficjenta;

Pole 2.5. – Należy zaznaczyć oświadczenie, iż lokal mieszkalny od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie nie został zbyty.

3. INFORMACJA O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

3.1. Informacje o rozliczeniu przedsięwzięcia

Pole 3.1.1. – Należy wpisać datę poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowalnego na podstawie faktur, innego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac.

3.2. Dokumenty zakupu potwierdzające realizację zakresu rzeczowego

Pole 3.2.1. – Zaznaczyć wskazane pole, które jest równoznaczne z oświadczeniem o dołączeniu do wniosku rozliczenia dokumentów zakupu.

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu. Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa wzór będący załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

W szczególności:

- rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego wniosku o dofinansowanie,
- do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach,
- dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii,
- dla każdego dokumentu zakupu należy określić:
 - ✓ nazwę lub NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy
 - ✓ numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego
 - ✓ datę wystawienia
 - ✓ kwotę kosztu kwalifikowalnego z dokumentu zakupu (zł) w części przypisanej do danego rodzaju kosztu
 - ✓ czy został opłacony w całości

Uwaga! Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Lubomierz. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i małżonka.

3.3. Koszty kwalifikowalne, dofinansowanie

3.3.1. W zakresie: źródła ciepła, instalacje, wentylacja

Pole 3.3.1.1. – 3.3.1.8. – we właściwe pole należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych odpowiadających danej kategorii, określonej również we wniosku o dofinansowanie, wynikającą z dokumentów zakupu i zgodną z zestawieniem dokumentów (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Pole 3.3.1.9. – Wpisujemy sumę kosztów kwalifikowalnych dla kategorii źródła ciepła, instalacje, wentylacja

3.3.2. W zakresie: stolarka okienna i drzwiowa

Pole 3.3.2.1. i 3.3.2.3. – należy wpisać ilość sztuk zamontowanych nowych okien i/lub drzwi

Pole 3.3.2.2. i 3.3.2.4. – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych zgodnie ze wskazanymi kategoriami i dokumentami zakupu

Pole 3.3.2.5. – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych w kategorii stolarka okienna i drzwiowa

3.3.3. W zakresie: dokumentacja

Pole 3.3.3.1. – Wpisać kwotę kosztu kwalifikowalnego w zakresie dokumentacji technicznej

Pole 3.3.3.2. – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych w kategorii dokumentacja techniczna

4. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Pole 4.1. – należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie

5. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

Pole 5.1. – 5.11. – należy właściwie zaznaczyć wskazane opcje

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku wskazane w części 4 załączniki. 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. Jeśli mowa o protokole w poniższym opisie dokumentów załączonych do

wniosku o płatność, można zastosować powyższy wzór. Możliwe jest także sporządzenie protokołu odbioru prac na wzorze udostępnionym i sporządzonym przez wykonawcę, pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymagane elementy i informacje. W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące dokumenty, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskami o płatność zadań:

1. Załącznik nr 1 - Zestawienie dokumentów o którym mowa w punkcie 3.2. sporządzone na podstawie wzoru będącego załącznikiem.
2. Załącznik nr 2 - Protokół odbioru
 - ✓ montażu źródła ciepła , dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia 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. W protokole odbioru montażu w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić dodatkowo, że zamontowano kocioł, który nie posiada rusztu awaryjnego lub przed paleniska. W protokole odbioru montażu kotła na pelletdrzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego i posiada automatyczne podawanie paliwa.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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
 - ✓ 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
 - ✓ 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
3. Załącznik nr 3 - Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazanych w załączniku nr 1 do wniosku o płatność – dotyczy części 3.3. Do dofinansowania dopuszcza się wyłącznie dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i małżonka. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną kopię.
4. Załącznik nr 4 – Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku do Programu Priorytetowego, mogą to być:
 - ✓ Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzająca w szczególności wymagania dotyczące klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów: źródła ciepła na paliwo stałe – kocioł na pellet o podwyższonym standardzie, pompy ciepła powietrze/woda, pompy ciepła powietrze/powietrze, kocioł gazowy kondensacyjny, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
 - ✓ 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
 - ✓ Certyfikat/świadczenie 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, w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe – kocioł na pellet o podwyższonym standardzie.
5. Załącznik nr 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 zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali. W przypadku 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. Załącznik nr 6 – Odbiór kominarski, wymagany w przypadku montażu kotła na pellet
7. Załącznik nr 7- protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej, wymagany w przypadku montażu kotła gazowego
8. Załącznik nr 8 – dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, jeśli formą zapłaty na wystawionych fakturach był przelew
9. Załącznik nr 9 – Jeśli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, należy załączyć kopię dokumentu
10. Załącznik nr 10 – wymagany w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, należy załączyć kopię dokumentów.

Pole 5.12. – zaznaczyć wybraną opcję, jeśli w danej kategorii kosztów prace były wykonane siłami własnymi.

Uwaga: w przypadku realizacji prac siłami własnymi Beneficjenta, 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 wniosku 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. W celu przeprowadzenia kontroli podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Lubomierz może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi.

6. 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.

7. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz.

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