

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

### **wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miejskiej Starogard Gdański**

#### **Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca może wystąpić do Urzędu Miasta Starogard Gdański o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Wniosek o płatność musi zostać złożony nie później niż do 31.12.2025 r.**
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, złożonego przez Beneficjenta.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu całego zakresu przedsięwzięcia (1 wniosek o płatność).
4. W uzasadnionych przypadkach Gmina Miejska Starogard Gdański może żądać od Beneficjenta złożenia korekty wniosku o płatność, uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień. Wnioskodawca obowiązany jest odpowiedzieć na wezwanie w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od następnego dnia po dniu dostarczenia wezwania do Wnioskodawcy.
5. 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, ocieplenia przegród budowlanych, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dofinansowania, po złożeniu wniosku o płatność, będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Gmina Miejska Starogard Gdański 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.
6. Dofinansowanie zostanie wypłacone przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Wnioskodawcy, wskazany we wniosku o dofinansowanie, w umowie oraz wniosku o płatność pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
7. 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.

#### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Pola:** Data złożenia wniosku oraz Nr wniosku wypełnia Pracownik Urzędu Miasta Starogard Gdański

**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 Starogard Gdański

## **A. INFORMACJE OGÓLNE**

### **A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

W sekcji **DANE WNIOSKODAWCY** należy wpisać informacje identyfikujące Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL oraz podać numer telefonu.

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

**Pole: Czy powierzchnia wykorzystywana na prowadzenie działalności gospodarczej uległa zmianie?**  
– należy wpisać TAK lub NIE.

**Pole: Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** - należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

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

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

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

**Pole: Data zakończenia przedsięwzięcia** - należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia (nie może być późniejsza niż 31.12.2025 r.).

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

W ramach rozliczenia Beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku o płatność dokumenty zakupu.

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1 do Programu, poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie z Gminą Miejską Starogard Gdański.
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę (dokumenty mogą być wystawione na Wnioskodawcę i jego małżonka wspólnie).

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

**Tabele B.3.1. – B.3.3.** 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.

#### **B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja**

W wierszach 1.- 8. należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg dokumentów zakupu.

**Pole: Suma** – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w części B.3.1.

**B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie przegród budowlanych**

W wierszach 1.-2. – należy podać liczbę elementów danego typu, objętych dofinansowaniem i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

**Pole Suma** – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w części B.3.2.

**B.3.3. W zakresie: Dokumentacja**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej.

**C. RACHUNEK BANKOWY WNIOSKODAWCY**

W **polu: Numer rachunku** należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, zgodny z umową o dofinansowanie, na który zostaną wypłacone środki finansowe.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku załączniki wskazane w części **D**.

Do wniosku w szczególności powinny zostać dołączone dokumenty, wynikające z zakresu rzeczowego zadań rozliczanych w ramach wniosku o płatność:

**1) 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 zeżmowienia/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Wnioskodawca może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób, np. poprzez dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego, wystawiony przez mistrza kominiarstwa,

**2) Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług, wykazanych we wniosku o płatność – dotyczy części B.3.,****3) Karta produktu i etykieta energetyczna, potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu, w szczególności wymagań dotyczących 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;
- kotła gazowego kondensacyjnego;
- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
- pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (c.w.u.) zakupionej w ramach montażu instalacji c.w.u.,

**4) Karta produktu lub inny dokument potwierdzający spełnienie aktualnych wymagań technicznych okien i drzwi, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,****5) 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), w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe - kotła na pellet o podwyższonym standardzie,

- 6) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy,
- 7) Dokumentacja projektowa - jeżeli zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie stanowi koszt kwalifikowany.

**Uwaga:** W przypadku realizacji prac siłami własnymi 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 Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.

**Uwaga:** Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia Wnioskodawca 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 przedsięwzięcia. Kontrola podczas wizytacji końcowej realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontrola w okresie trwałości przedsięwzięcia następuje po wcześniejszym umówieniu terminu przez Pracownika Urzędu Miasta Starogard Gdański lub inny podmiot upoważniony z Wnioskodawcą. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku w umówionym terminie dwa razy, Gmina Miejska Starogard Gdański może wypowiedzieć Beneficjentowi umowę o dofinansowanie z jego winy.

## E. 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 zawartych we wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy wypełnić elektronicznie lub odręcznie, opatrzyć podpisem Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Miasta Starogard Gdański.

## F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)

Część wypełniana przez Pracownika Urzędu Miasta Starogard Gdański.