



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Opolu



Załącznik nr 6 do Regulaminu-II nabór

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROGRAMU CIEPŁE MIESZKANIE W GMINIE OLSZANKA- II NABÓR - DLA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

A. INFORMACJE OGÓLNE

Sekcja INFORMACJE O UMOWIE

Pole Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek

Należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

Pole Rodzaj przedsięwzięcia

Należy zaznaczyć jedną z opcji zgodnie z zawartą umową na dofinansowanie przedsięwzięcia (pole obowiązkowe).

Pole % powierzchni całkowitej (...)

Należy podać procent powierzchni całkowitej budynku mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej - jeżeli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

Sekcja DANE BENEFICJENTA KOŃCOWEGO

Należy wpisać informacje identyfikujące Beneficjenta końcowego: nazwę, NIP oraz REGON.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.08.2025 r.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia Beneficjent końcowy zobowiązany jest przygotować i złożyć „Zestawienie dokumentów zakupu w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Olszanka” będące Załącznikiem nr 1 do Wniosku o płatność, zawierające w szczególności:

- rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, muszą odpowiadać 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 kwalifikowanego z dokumentu zakupu w części przypisanej do danego rodzaju kosztu,
 - czy został opłacony w całości,
 - uwaga - w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowanych, należy osobno pozaznaczać numery pozycji dotyczących danej kategorii.

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1a do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Opolu



Beneficjenta końcowego z Gminą Olszanka.

- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego.

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 zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach Zestawienia dokumentów zakupu (Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność).

B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, przyłącza, instalacje, wentylacja

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg dokumentów zakupu.

Pole SUMA Należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

B.3.2. W zakresie: Ocieplenie przegród budowlanych, stolarka okienna i drzwiowa

Należy wpisać powierzchnię i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

Pole SUMA Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla: audytu, dokumentacji projektowej i ekspertyz.

Pole SUMA Należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.3.

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 wskazany przez Beneficjenta końcowego. W tej części należy wpisać numer rachunku bankowego, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

1. Zestawienie dokumentów zakupu, o którym mowa w punkcie B.2, sporządzone wg Załącznika nr 1 do Wniosku o płatność.

2. Protokół odbioru prac sporządzony wg Załącznika nr 2 do Wniosku o płatność. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.

3. Ponadto do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:

1) Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność - dotyczy części B.3. Do rozliczenia dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta końcowego. Jeśli dokument w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

2) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (jeżeli nie wynika to jednoznacznie z faktur/rachunków).

3) Dokument podsumowujący audyt energetyczny (zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych) w wersji edytowalnej oraz w wersji podpisanej - np. jako skan podpisanego dokumentu, plik pdf podpisany elektronicznie, plik typu .zip z plikami podpisanymi i plikami podpisu.

4) Ekspertyza ornitologiczna i chiropterologiczna, czyli opinia ornitologa i/lub chiropterologa dotycząca występowania siedlisk gatunków ptaków i/lub nietoperzy wymienionych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2380) lub ich braku w obiektach budowlanych.

5) Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła/-eł ciepła na paliwo stałe. Wymagane jest potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji - zgodnie z wnioskiem o



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Opolu



dofinansowanie. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest dokument zebrania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali wystawiony/-a na Beneficjenta końcowego. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent końcowy może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. faktura/rachunek za wywóz gruzu pochodzącego z rozbiórki pieca/-ów kaflowego/-ych lub dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominarskiego.

6)Projekt budowlany (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę).

7)Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę (jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane).

8)Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a 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.

Karta produktu lub inny dokument dla okien, drzwi oraz materiałów termoizolacyjnych służących do ocieplenia przegród budowlanych, potwierdzający spełnienie wymagań technicznych dla przenikalności cieplnej określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

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 kotła na pellet o podwyższonym standardzie.

9)Protokół - odbiór kominarski (tylko w przypadku montażu kotła gazowego lub kotła na pellet o podwyższonym standardzie).

10)Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego lub kotłowni gazowej).

11)Zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej (tylko w przypadku montażu mikroinstalacji fotowoltaicznej).

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 lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia - w ramach kontroli w okresie trwałości.



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Opolu



E. OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest jednocześnie potwierdzeniem złożenia. Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, opatrzyć go własnoręcznym podpisem Beneficjenta końcowego i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy w Olszance. Wniosek o płatność może zostać podpisany i złożony również przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem (jeżeli pełnomocnictwo nie zostało złożone wcześniej).

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy w Olszance.