

Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie miasta Chełm

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność należy zapoznać się z treścią Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
2. We wniosku o płatność należy wypełnić białe pola dotyczące Beneficjenta oraz realizowanego przedsięwzięcia. Szare pola wypełnia pracownik Urzędu Miasta Chełm. W polach wyboru (☐) należy wstawić znak „X”.
3. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
4. Beneficjent może dołączyć inne niż wymagane dokumenty bądź informacje mające wpływ na ocenę wniosku. Dodatkowe załączniki winny być podpisane przez Beneficjenta.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI WNIOSKU DLA CZĘŚCI 1), 2) i 3) PROGRAMU

INFORMACJE WSTĘPNE

Należy zaznaczyć jedną z opcji:

- Złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- Korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

A. INFORMACJE OGÓLNE

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru, jeżeli wniosek jest składany osobiście przez Beneficjenta lub przez Pełnomocnika Beneficjenta.

A. 1. DANE BENEFICJENTA

Pole Nazwisko - należy podać nazwisko Beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole Imię - należy podać imię Beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole PESEL - należy podać nr PESEL Beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole Adres zamieszkania - należy podać adres zamieszkania Beneficjenta (pole obowiązkowe).

Pole Telefon kontaktowy - należy podać telefon kontaktowy Beneficjenta. Zaleca się wpisanie numeru telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

Pole e-mail - należy podać adres e-mail Beneficjenta (pole nieobowiązkowe).

Pole Adres do korespondencji - należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania Beneficjenta.

Uwaga! Nie można podać adresu do korespondencji w innym kraju niż Polska.

A. 2. DANE PEŁNOMOCNIKA (jeżeli dotyczy)

Pole Nazwisko - należy podać nazwisko Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Imię - należy podać imię Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole PESEL - należy podać nr PESEL Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Adres zamieszkania - należy podać adres zamieszkania Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Telefon kontaktowy - należy podać telefon kontaktowy Pełnomocnika. Zaleca się wpisanie numeru telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

Pole e-mail - należy podać adres e-mail Pełnomocnika (pole nieobowiązkowe).

Pole Adres do korespondencji - należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania Pełnomocnika.

Uwaga! Nie można podać adresu do korespondencji w innym kraju niż Polska. Wszelka korespondencja będzie kierowana na adres korespondencyjny Pełnomocnika zgodnie z zakresem udzielonego Pełnomocnictwa.

A. 3. INFORMACJE O UMOWIE

Pole Numer umowy o dofinansowanie - należy podać numer umowy o dofinansowanie zawartej z Gminą.

Pole Z dnia - należy podać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą.

W rubryce dotyczącej poziomu dofinansowania należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie oraz zawartą umową.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej - wypełnia pracownik Urzędu Miasta Chełm zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta wnioskiem o dofinansowanie.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE OGÓLNE

Należy wskazać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (tj. datę wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) oraz datę zakończenia przedsięwzięcia (tj. datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego bądź innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac).

Uwaga! Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie oraz później niż **31.12.2025 r.** uznawane są za niekwalifikowane.

Pole Przedsięwzięcie zostało dofinansowane z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” – należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru.

Uwaga! Łączna kwota dofinansowania przedsięwzięcia realizowanego w ramach Programu ze wszystkich środków publicznych nie może przekraczać 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia. W przypadku uzyskania dofinansowania z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” do wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich wysokość i rodzaj, a także nazwę programu i podmiotu dotującego.

Pole Od daty złożenia wniosku o dofinansowanie dokonano zbycia lokalu mieszkalnego - należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. W przypadku dokonania zbycia lokalu mieszkalnego przed złożeniem wniosku o płatność należy niezwłocznie poinformować Gminę.

B.2. KOSZTY KWALIFIKOWANE

Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1 do Programu, poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą oraz nie później niż 31.12.2025 r. Warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych wskazanych w Załączniku nr 1 do Programu.

W celu potwierdzenia zgodności realizacji przedsięwzięcia z zawartą umową o dofinansowanie do wniosku o płatność należy dołączyć:

- zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z zawartą umową, a także dokumenty zakupu (tj. faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem Beneficjenta;
- dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy za towary i usługi (np. potwierdzenie operacji w przypadku dokonywania płatności przelewem);
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (np. etykiety energetyczne, deklaracje właściwości użytkowych, karty produktu, certyfikaty lub świadectwa potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu).

Każdy dokument zakupu winien zawierać:

- nazwę oraz NIP wystawcy umożliwiające jego weryfikację,
- numer dokumentu i datę wystawienia,
- przedmiot dokumentu,
- kwotę kosztu kwalifikowanego wyrażoną w PLN (w części przypisanej do danego rodzaju kosztu),
- informację, czy przedmiot dokumentu został opłacony w całości.

Jeżeli dokument zakupu obejmuje kilka kategorii kosztów kwalifikowanych, wówczas należy sporządzić specyfikację przyporządkowującą każdą pozycję z dokumentu zakupu do danej kategorii kosztów kwalifikowanych.

Dokumenty zakupu winny zawierać w swojej treści lub w ramach dołączonych specyfikacji dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia i materiały (tj. nazwę producenta, nazwę produktu, model), a także umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów lub świadectw, kart produktu lub etykiet energetycznych.

Dokumenty zakupu winny być wystawione imiennie na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka.

B.2.1. Źródła ciepła, instalacje, wentylacja

W tej sekcji należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów wynikającą z dokumentów zakupu.

Pole Suma – należy podać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli B.2.1.

B.2.2. Stolarka okienna i drzwiowa

W tej sekcji należy podać ilość wymienionych okien i/lub drzwi oraz łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów wynikającą z dokumentów zakupu.

Pole Suma – należy podać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli B.2.2.

B.2.3. Dokumentacja

W tej sekcji należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych wynikającą z faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie dokumentacji projektowej.

Uwaga! Koszt wykonania dokumentacji projektowej (poniesiony po podpisaniu umowy o dofinansowanie z Gminą) jest kwalifikowany pod warunkiem, że prace będące przedmiotem dokumentacji zostały zrealizowane w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie nie później niż do dnia zakończenia realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia.

B.3. INFORMACJA O WYKONANIU PRZEDSIĘWZIĘCIA LUB JEGO CZĘŚCI SIŁAMI WŁASNYMI

Pole Przedsięwzięcie zostało wykonane w całości lub w części siłami własnymi - należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. W przypadku wykonania prac siłami własnymi (w całości lub w części) do wniosku o płatność należy dołączyć stosowne oświadczenie według opracowanego wzoru.

Uwaga! Rozliczenie wniosku o płatność oraz wypłata dofinansowania zostanie poprzedzona kontrolą. Celem kontroli jest potwierdzenie prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność, a także potwierdzenie zgodności realizacji przedsięwzięcia z zakresem rzeczowym umowy o dofinansowanie. Czas przeznaczony na przeprowadzenie kontroli nie wydłuża terminu wypłaty dofinansowania.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM

Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta do przekazania środków finansowych (pole obowiązkowe).

Uwaga! Wypłata dofinansowania następuje przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości. Za dzień wypłaty dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

D. OŚWIADCZENIA

Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi oświadczeniami zawartymi we wniosku o płatność oraz do wypełniania obowiązków z nich wynikających. Potwierdzenie zapoznania się ze wszystkimi oświadczeniami oraz akceptacja obowiązków z nich wynikających warunkuje wypłatę dofinansowania przez Gminę.

F. ZAŁĄCZNIKI

W tej sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru zgodnie z dokumentami dołączanymi do wniosku o płatność:

- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych – załącznik obowiązkowy. W zestawieniu należy podać dane Beneficjenta, numer umowy o dofinansowanie, nazwę i NIP wystawcy dokumentu, przedmiot dokumentu (zgodnie z kategorią kosztów kwalifikowanych wskazanych we wniosku

- o dofinansowanie), numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz datę wystawienia, kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu wyrażoną w PLN, informację o opłaceniu dokumentu w całości.
- Dokumenty zakupu - faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług stanowią załączniki obowiązkowe. Kserokopie w/w dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem Beneficjenta.
 - Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy za towary i usługi – załączniki obowiązkowe w przypadku dokonywania płatności bezgotówkowych na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy (np. potwierdzenie operacji).
 - Protokół odbioru prac Wykonawcy według opracowanego wzoru lub indywidualnego wzoru Wykonawcy – załącznik obowiązkowy w celu potwierdzenia wykonania prac zgodnie z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia wskazanym we wniosku o płatność. Dopuszczalny jest protokół odbioru prac sporządzony na indywidualnym wzorze Wykonawcy pod warunkiem, że będzie zawierać wszystkie wymagane elementy i informacje. Protokół winien być podpisany przez Wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia lub kwalifikacje, a także przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. W protokole należy wskazać miejsce montażu, rodzaj urządzenia lub materiału, parametry, a także potwierdzić prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Przykładowe protokoły odbioru sporządzone według wzoru Wykonawcy:
 - protokół odbioru prac dotyczący wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania, podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia lub kwalifikacje oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji. W przypadku montażu źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić, że kocioł przeznaczony jest wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, kocioł nie jest urządzeniem wielopaliwowym, kocioł nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska i nie ma możliwości ich montażu, kocioł posiada jedynie automatyczny sposób podawania paliwa;
 - protokół odbioru prac dotyczących wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
 - protokół odbioru prac dotyczący instalacji centralnego ogrzewania i/lub ogrzewania ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika;
 - protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej w przypadku montażu kotłów gazowych;
 - protokół odbioru kominarskiego podpisany przez mistrza kominarskiego w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych w przypadku montażu pieca na pellet drzewny o podwyższonym standardzie lub pieca zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie;
 - protokół odbioru prac dotyczący przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła lub 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 lub jego Pełnomocnika;
 - protokół odbioru prac w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej wskazujący miejsce montażu, rodzaj materiałów, a także potwierdzający zakres wykonanych prac (np. kosztorys powykonawczy lub inne dokumenty uzupełniające). Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. W protokole należy potwierdzić, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej dotyczy pomieszczeń ogrzewanych.
 - Oświadczenie o wykonaniu przedsięwzięcia lub jego części siłami własnymi – załącznik obowiązkowy w przypadku wykonania prac siłami własnymi. W przypadku montażu kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie należy potwierdzić, że kocioł przeznaczony jest wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, kocioł nie jest urządzeniem wielopaliwowym, kocioł nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska (nie ma możliwości ich montażu), kocioł posiada jedynie automatyczny sposób podawania paliwa.
 - Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” – załączniki obowiązkowe.

Karta produktu i etykieta energetyczna jest niezbędna dla następujących kategorii kosztów:

- ☐ kocioł na pellet o podwyższonym standardzie
- ☐ kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie
- ☐ pompa ciepła powietrze/woda;
- ☐ pompa ciepła powietrze/powietrze;
- ☐ kocioł gazowego kondensacyjnego;
- ☐ wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła;
- ☐ pompa ciepła do ciepłej wody użytkowej zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.

Karta produktu lub inny dokument jest niezbędny dla okien i drzwi w celu potwierdzenia spełnienia 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225 z późn. zm.).

Certyfikat lub świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu, tj. 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), jest niezbędny w przypadku kotłów na pellet drewny o podwyższonym standardzie oraz kotłów zgazowujących drewno podwyższonym standardzie.

- Dokumentacja projektowa – załącznik obowiązkowy w przypadku wykonania dokumentacji projektowej dotyczącej zakresu prac zrealizowanych w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie.
- Dokument potwierdzający likwidację lub trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (imienny dokument zeżłomowania, karta przekazania odpadu lub formularz przyjęcia odpadów metali) – załącznik obowiązkowy.
- Dokument potwierdzający trwałe odłączenie źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa – załącznik obowiązkowy w przypadku pozostawienia w lokalu mieszkalnym pieców kaflowych lub kominków niespełniających wymagań ekoprojektu oraz docelowych wymagań aktów prawa miejscowego (w tym uchwał antysmogowych). Protokół wydany przez mistrza kominarskiego winien określać trwałe wyłączenie z użytku tych źródeł.
- Dokumenty potwierdzające uzyskanie dofinansowania z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” – załączniki obowiązkowe w przypadku uzyskania dofinansowania z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie”. Dokumenty winny określać rodzaj i wysokość otrzymanych środków, a także nazwę programu i podmiotu dotującego.

Uwaga! Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów zakupu lub innych dowodów księgowych, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia (tj. dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych), a także dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, bądź dokumentów potwierdzających przychód w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubiegania się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania.

Dokumenty mogą podlegać kontroli po zakończeniu przedsięwzięcia i wypłacie dofinansowania, a także w okresie trwałości. W celu przeprowadzenia kontroli pracownik Urzędu Miasta Chełm lub inny upoważniony podmiot kontaktuje się z Wnioskodawcą. W przypadku, gdy kontrola realizacji przedsięwzięcia nie dojdzie do skutku dwukrotnie w wyznaczonym terminie (z winy Beneficjenta) Gmina może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI WNIOSKU DLA CZĘŚCI 4) PROGRAMU

A. INFORMACJE OGÓLNE

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru, jeżeli wniosek jest składany osobiście przez Beneficjenta lub przez Pełnomocnika Beneficjenta.

A. 1. DANE BENEFICJENTA

Pole Nazwa Wspólnoty Mieszkaniowej - należy wpisać nazwę wspólnoty mieszkaniowej (pole obowiązkowe).

Pole NIP/REGON - należy wpisać NIP/REGON wspólnoty mieszkaniowej (pole obowiązkowe).

Pole Telefon kontaktowy - należy podać telefon kontaktowy wspólnoty mieszkaniowej (pole obowiązkowe).

Pole e-mail - należy podać adres e-mail wspólnoty mieszkaniowej (pole nieobowiązkowe).

Pole Adres siedziby - należy podać adres siedziby wspólnoty mieszkaniowej (pole obowiązkowe).

Pole Adres do korespondencji - należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres siedziby Beneficjenta.

Uwaga! Nie można podać adresu do korespondencji w innym kraju niż Polska.

A. 2. DANE PEŁNOMOCNIKA (jeżeli dotyczy)

Pole Nazwisko - należy podać nazwisko Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Imię - należy podać imię Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole PESEL - należy podać nr PESEL Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Adres zamieszkania - należy podać adres zamieszkania Pełnomocnika (pole obowiązkowe).

Pole Telefon kontaktowy - należy podać telefon kontaktowy Pełnomocnika. Zaleca się wpisanie numeru telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

Pole e-mail - należy podać adres e-mail Pełnomocnika (pole nieobowiązkowe).

Pole Adres do korespondencji - należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania Pełnomocnika.

Uwaga! Nie można podać adresu do korespondencji w innym kraju niż Polska. Wszelka korespondencja będzie kierowana na adres korespondencyjny Pełnomocnika zgodnie z zakresem udzielonego Pełnomocnictwa.

A. 3. INFORMACJE O UMOWIE

Pole Numer umowy o dofinansowanie - należy podać numer umowy o dofinansowanie zawartej z Gminą.

Pole Z dnia - należy podać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą.

W rubryce dotyczącej zakresu rzeczowego umowy należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie oraz zawartą umową.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej - wypełnia pracownik Urzędu Miasta Chełm zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta wnioskiem o dofinansowanie.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE OGÓLNE

Należy wskazać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (tj. datę wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) oraz datę zakończenia przedsięwzięcia (tj. datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego bądź innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac).

Uwaga! Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie oraz później niż **31.12.2025 r.** uznawane są za niekwalifikowane.

Pole Przedsięwzięcie zostało dofinansowane z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” – należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru.

Uwaga! Łączna kwota dofinansowania przedsięwzięcia realizowanego w ramach Programu ze wszystkich środków publicznych nie może przekraczać 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia. W przypadku uzyskania dofinansowania z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” do wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich wysokość i rodzaj, a także nazwę programu i podmiotu dotującego.

Pole Od daty złożenia wniosku o dofinansowanie utracono statusu wspólnoty mieszkaniowej - należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. W przypadku utracenia statusu wspólnoty mieszkaniowej przed datą złożenia wniosku o płatność należy niezwłocznie poinformować Gminę.

Pole Od daty złożenia wniosku o dofinansowanie dokonano zbycia części nieruchomości wspólnej - należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. W przypadku dokonania zbycia części nieruchomości wspólnej przed datą złożenia wniosku o płatność należy niezwłocznie poinformować Gminę.

B.2. KOSZTY KWALIFIKOWANE

Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1a do Programu, poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą oraz nie później niż 31.12.2025 r. Warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych wskazanych w Załączniku nr 1a do Programu.

W celu potwierdzenia zgodności realizacji przedsięwzięcia z zawartą umową o dofinansowanie do wniosku o płatność należy dołączyć:

- zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z zawartą umową, a także dokumenty zakupu (tj. faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem Beneficjenta;
- dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy za towary i usługi (np. potwierdzenie operacji w przypadku dokonywania płatności przelewem);
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (np. etykiety energetyczne, deklaracje właściwości użytkowych, karty produktu, certyfikaty lub świadectwa potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu).

Każdy dokument zakupu winien zawierać:

- nazwę oraz NIP wystawcy umożliwiającą jego weryfikację,
- numer dokumentu i datę wystawienia,
- przedmiot dokumentu,
- kwotę kosztu kwalifikowanego wyrażoną w PLN (w części przypisanej do danego rodzaju kosztu),
- informację, czy przedmiot dokumentu został opłacony w całości.

Jeżeli dokument zakupu obejmuje kilka kategorii kosztów kwalifikowanych, wówczas należy sporządzić specyfikację przyporządkowującą każdą pozycję z dokumentu zakupu do danej kategorii kosztów kwalifikowanych.

Dokumenty zakupu winny zawierać w swojej treści lub w ramach dołączonych specyfikacji dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia i materiały (tj. nazwę producenta, nazwę produktu, model), a także umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów lub świadectw, kart produktu lub etykiet energetycznych. Dokumenty zakupu winny być wystawione na Wspólnotę Mieszkaniową.

B.2.1. Źródła ciepła, instalacje, wentylacja

W tej sekcji należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów wynikającą z dokumentów zakupu.

Pole Suma – należy podać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli B.2.1.

B.2.2. Stolarka okienna i drzwiowa

W tej sekcji należy podać ilość wymienionych okien i/lub drzwi oraz łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów wynikającą z dokumentów zakupu.

Pole Suma – należy podać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli B.2.2.

B.2.3. Dokumentacja

W tej sekcji należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych wynikającą z faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie dokumentacji projektowej, audytu energetycznego lub ekspertyz.

Pole Suma – należy podać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli B.2.3.

Uwaga! Koszt wykonania dokumentacji (poniesiony po podpisaniu umowy o dofinansowanie z Gminą) jest kwalifikowany pod warunkiem, że prace będące przedmiotem dokumentacji zostały zrealizowane w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie nie później niż do dnia zakończenia realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM

Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta do przekazania środków finansowych (pole obowiązkowe).

Uwaga! Wypłata dofinansowania następuje przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości. Za dzień wypłaty dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

D. OŚWIADCZENIA

Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi oświadczeniami zawartymi we wniosku o płatność oraz do wypełniania obowiązków z nich wynikających. Potwierdzenie zapoznania się ze wszystkimi oświadczeniami oraz akceptacja obowiązków z nich wynikających warunkuje wypłatę dofinansowania przez Gminę.

F. ZAŁĄCZNIKI

W tej sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru zgodnie z dokumentami dołączanymi do wniosku o płatność:

- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych – załącznik obowiązkowy. W zestawieniu należy podać dane Beneficjenta, numer umowy o dofinansowanie, nazwę i NIP wystawcy dokumentu, przedmiot dokumentu (zgodnie z kategorią kosztów kwalifikowanych wskazanych we wniosku o dofinansowanie), numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz datę wystawienia, kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu wyrażoną w PLN, informację o opłaceniu dokumentu w całości.
- Dokumenty zakupu - faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług stanowią załączniki obowiązkowe. Kserokopie w/w dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem Beneficjenta lub Pełnomocnika.
- Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy za towary i usługi – załączniki obowiązkowe w przypadku dokonywania płatności bezgotówkowych na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy (np. potwierdzenie operacji).
- Protokół odbioru prac Wykonawcy według opracowanego wzoru lub indywidualnego wzoru Wykonawcy – załącznik obowiązkowy w celu potwierdzenia wykonania prac zgodnie z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia wskazanym we wniosku o płatność. Dopuszczalny jest również protokół odbioru prac sporządzony na indywidualnym wzorze Wykonawcy pod warunkiem, że będzie zawierać wszystkie wymagane elementy i informacje. Protokół winien być podpisany przez Wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia lub kwalifikacje, a także przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. W protokole należy wskazać miejsce montażu, rodzaj urządzenia lub materiału, parametry, a także potwierdzić prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Przykładowe protokoły odbioru sporządzone według wzoru Wykonawcy:
 - protokół odbioru prac dotyczący wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania, podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia lub kwalifikacje oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji. W przypadku montażu źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić, że kocioł przeznaczony jest wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, kocioł nie jest urządzeniem wielopaliwowym, kocioł nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska i nie ma możliwości ich montażu, kocioł posiada jedynie automatyczny sposób podawania paliwa;
 - protokół odbioru prac dotyczących wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
 - protokół odbioru prac dotyczący instalacji centralnego ogrzewania i/lub ogrzewania ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika;
 - protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej w przypadku montażu kotłów gazowych;

- protokół odbioru kominiarskiego podpisany przez mistrza kominiarskiego w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych w przypadku montażu pieca na pellet drzewny o podwyższonym standardzie lub pieca zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie;
 - protokół odbioru prac dotyczący przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła lub 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 lub jego Pełnomocnika;
 - protokół odbioru prac w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej wskazujący miejsce montażu, rodzaj materiałów, a także potwierdzający zakres wykonanych prac (np. kosztorys powykonawczy lub inne dokumenty uzupełniające). Protokół winien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. W protokole należy potwierdzić, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej dotyczy pomieszczeń ogrzewanych.
- Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” – załączniki obowiązkowe.

Karta produktu i etykieta energetyczna jest niezbędna dla następujących kategorii kosztów:

- kocioł na pellet o podwyższonym standardzie
- kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie
- pompa ciepła powietrze/woda;
- pompa ciepła powietrze/powietrze;
- kocioł gazowego kondensacyjnego;
- wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła;
- pompa ciepła do ciepłej wody użytkowej zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.

Karta produktu lub inny dokument jest niezbędny dla okien i drzwi w celu potwierdzenia spełnienia 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 (Dz. U. z 2002 r., poz. 1225 z późn. zm.).

Certyfikat lub świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu, tj. 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), jest niezbędny w przypadku kotłów na pellet drzewny o podwyższonym standardzie oraz kotłów zgazowujących drewno podwyższonym standardzie.

- Zaświadczenie potwierdzające przyłączenie mikroinstalacji fotowoltaicznej – załącznik obowiązkowy w przypadku zakupu, odbioru i uruchomienia mikroinstalacji fotowoltaicznej służącej wyłącznie na potrzeby części wspólnych budynku mieszkalnego.
- Dokumentacja projektowa, audyt energetyczny lub dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych, ekspertyzy – załączniki obowiązkowe w przypadku wykonania dokumentacji dotyczącej zakresu prac zrealizowanych w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie. Przeprowadzony audyt energetyczny musi spełniać wymogi określone Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego (Dz. U. z 2009 r. poz. 346 z późn. zm.).
- Dokument potwierdzający likwidację lub trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (imienny dokument zezłomowania, karta przekazania odpadu lub formularz przyjęcia odpadów metali) – załącznik obowiązkowy.
- Dokument potwierdzający trwałe odłączenie źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominarstwa – załącznik obowiązkowy w przypadku pozostawienia w lokalu mieszkalnym pieców kaflowych lub kominków niespełniających wymagań ekoprojektu oraz docelowych wymagań aktów prawa miejscowego (w tym uchwał antysmogowych). Protokół wydany przez mistrza kominiarskiego winien określać trwałe wyłączenie z użytku tych źródeł.
- Dokumenty potwierdzające uzyskanie dofinansowania z innych środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” – załączniki obowiązkowe w przypadku uzyskania dofinansowania z innych

środków publicznych niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie”. Dokumenty winny określać rodzaj i wysokość otrzymanych środków, a także nazwę programu i podmiotu dotującego.

Uwaga! Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów zakupu lub innych dowodów księgowych, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia (tj. dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych), a także uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej.

Dokumenty mogą podlegać kontroli po zakończeniu przedsięwzięcia i wypłacie dofinansowania, a także w okresie trwałości. W celu przeprowadzenia kontroli pracownik Urzędu Miasta Chełm lub inny upoważniony podmiot kontaktuje się z Wnioskodawcą. W przypadku, gdy kontrola realizacji przedsięwzięcia nie dojdzie do skutku dwukrotnie w wyznaczonym terminie (z winy Beneficjenta) Gmina może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.