

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Bolesław

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z treścią Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (dalej zwany Programem) oraz Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Bolesław (dalej zwany Regulaminem).
2. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
3. W celu złożenia wniosku w wersji papierowej, należy:
 - a. druk (formularz) wniosku wypełnić elektronicznie lub ręcznie,
 - b. wydrukować i opatrzyć własnoręcznym podpisem wnioskodawcy (beneficjenta końcowego) lub pełnomocnika wnioskodawcy (beneficjenta końcowego),
 - c. dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Gminy w Bolesławiu.
4. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej, należy:
 - a. wypełnić wniosek elektronicznie,
 - b. następnie podpisać go za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego,
 - c. zalogować się na ePUAP i wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”,
 - d. załączyć do tego pisma podpisany wniosek i załączniki,
 - e. przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Bolesławiu: ePUAP: j14j4j0bxs/UGBoleslaw

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. DANE BENEFICJENTA

- A.1.1 - Należy wpisać nazwisko Beneficjenta (pole obowiązkowe).
- A.1.2 - Należy wpisać imię Beneficjenta (pole obowiązkowe).
- A.1.3 - Należy wpisać telefon kontaktowy Beneficjenta lub pełnomocnika (pole obowiązkowe).
- A.1.4 - Należy wpisać adres e-mail Beneficjenta lub pełnomocnika (pole opcjonalne).

A.2. INFORMACJE O UMOWIE

- A.2.1 - Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie (pole obowiązkowe).
- A.2.2 - Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie (pole obowiązkowe).
- A.2.3 - Należy podać wartość dopuszczalnej maksymalnej kwoty dofinansowania dla przedsięwzięcia zgodnie z umową (pole obowiązkowe).
- A.2.4 - Należy wpisać procent powierzchni wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej (pole obowiązkowe).

Uwaga! W przypadku zmiany procentu powierzchni wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, należy podać stan aktualny.

Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu (tj. zgodnie z unijnym prawem konkurencji) albo gdy w lokalu mieszkalnym jest zarejestrowana działalność gospodarcza ale nie jest ona prowadzona w tym miejscu, należy wpisać „0”).

A.2.5 - Należy zaznaczyć jedną z opcji zgodnie z nazwą pól (pole obowiązkowe).

Uprawnieni do podstawowego poziomu dofinansowania zdefiniowani są w części 1) Programu, uprawnieni do podwyższonego poziomu dofinansowania zdefiniowani są w części 2) Programu, a uprawnieni do najwyższego poziomu dofinansowania, w części 3) Programu. Wspólnoty mieszkaniowe zaznaczają pole ostatnie.

A.2.6 - Należy wpisać numer konta bankowego, na które ma zostać wypłacona dotacja (pole obowiązkowe).

A.2.7 - Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia zgodności z warunkami Programu (pole obowiązkowe).

Uwaga! Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli beneficjent końcowy zbył lokal mieszkalny przed wypłatą dotacji.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

8.1. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

8.1.1 - Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (pole obowiązkowe). Jest ona rozumiana jako data poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowanego tj. data wystawienia pierwszej faktury, w tym faktury zaliczkowej, lub równoważnego dokumentu księgowego (pole obowiązkowe).

Uwaga! Data rozpoczęcia przedsięwzięcia nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez beneficjenta końcowego z Gminą Bolesław.

8.1.2 - Należy wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia (pole obowiązkowe). Jest ona rozumiana jako data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac (pole obowiązkowe).

8.2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

8.2.1 - Należy zaznaczyć jedną z opcji zgodnie z nazwą pól (pole obowiązkowe).

8.2.2 - Należy podać źródło dofinansowania przedsięwzięcia, inne niż Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” (pole obowiązkowe jeżeli zaznaczono pole B.2.1).

8.2.3 - Należy podać kwotę dofinansowania przedsięwzięcia ze źródeł wymienionych w polu B.2.2 (pole obowiązkowe jeżeli zaznaczono pole B.2.2).

8.3. ZAKRES RZECZOWY I KOSZTY KWALIFIKOWANE ZREALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA Źródło ciepła – obowiązkowe

8.3.1 B.3.7 - Należy zaznaczyć źródło ciepła, które zostało zamontowane w lokalu mieszkalnym w ramach realizacji przedsięwzięcia.

Uwaga! Można wybrać tylko jedno źródło ciepła wymienione w polach B.3.1- B.3.7.

8.3.8- B.3.14 - Należy podać łączną kwotę dla danej kategorii kosztów kwalifikowanych według dokumentów zakupu i zgodnie z zaznaczonymi polami B.3.1- B.3.7.

Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty zakupu urządzeń, materiałów i usług, o których mowa w § 4 Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Bolesław, poniesione po podpisaniu umowy przez beneficjenta końcowego z Gminą Bolesław.

Pozostałe koszty kwalifikowane

B.3.15-B.3.20 - Należy zaznaczyć pola dotyczące zakresu zrealizowanego w ramach przedsięwzięcia.

B.3.21-B.3.26 - Należy podać łączną kwotę dla danej kategorii kosztów kwalifikowanych według dokumentów zakupu i zgodnie z zaznaczonymi polami B.3.15-B.3.19.

B.3.27 - Należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, czyli sumę wartości podanych w polach B.3.8-B.3.14 oraz B.3.21-B.3.26.

8.4. INFORMACJA O REALIZACJI PRAC SIŁAMI WŁASNYMI

8.4.1 - Należy zaznaczyć jedną z opcji zgodnie z nazwą pól (pole obowiązkowe).

8.4.2 -B.4.14 - Należy zaznaczyć zakres prac zrealizowany siłami własnymi (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole B.4.1).

C. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

Wszystkie dokumenty należy dołączyć jako oryginały lub kserokopie uwierzytelnione (potwierdzone „za zgodność z oryginałem”) przez beneficjenta końcowego. W przypadku dołączenia kserokopii dokumentów, oryginały należy okazać do wglądu.

C.1 - Należy sporządzić zestawienie dokumentów zakupu (faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe) na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o płatność. **Uwaga! Jeśli do faktury była wystawiona korekta faktury, należy również wpisać ją do zestawienia jako odrębną pozycję.**

C.2 - Należy podać liczbę zestawień dokumentów dołączanych do wniosku o płatność.

C.3 - Należy dołączyć do wniosku o płatność oryginały wymienionych w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, o którym mowa w polu C.1. **Uwaga! Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe załączone do wniosku o płatność, muszą być wystawione imiennie na beneficjenta końcowego lub wspólnie na beneficjenta końcowego i jego współmałżonka.** Dokumenty zakupu w treści lub w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały, wyroby (np. producent, nazwa, model, moc), a przez to umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/ świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

C.4 - Należy podać liczbę dokumentów zakupów dołączonych do wniosku o płatność, zgodnie z zestawieniem, o którym mowa w polu C.1.

C.5 - Dołączone do wniosku o płatność dokumenty zakupu muszą być opłacone. W przypadku opłacenia dokumentów zakupu przelewem, należy dołączyć do wniosku potwierdzenie przelewu. W przypadku opłacenia dokumentów zakupu gotówką, na fakturze powinna znajdować się informacja potwierdzająca dokonanie zapłaty. W przeciwnym wypadku należy dołączyć np. dokument KP („kasa przyjmie”), oświadczenie sprzedawcy lub wykonawcy o opłaceniu dokumentu.

C.6 - Należy podać liczbę dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, dołączonych do wniosku o płatność.

C.7 - W przypadku realizacji prac przez wykonawcę, należy dołączyć do wniosku protokół odbioru prac wykonawcy, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do wniosku o płatność.

C.8 - Należy podać liczbę protokołów odbioru prac wykonawcy, dołączonych do wniosku o płatność.

C.9 - W przypadku realizacji przedsięwzięcia lub jego części siłami własnymi przez beneficjenta końcowego, należy dołączyć oświadczenie, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do wniosku o płatność.

C.10 - Należy wpisać „1”, jeśli zaznaczono pole C.9.

C.11 - Należy dołączyć dokument/y potwierdzający/e likwidację/trwałe wyłączenie z użytku wszystkich źródeł ciepła na paliwa stałe, o klasie niższej niż 5 klasa według normy przenoszącej normę europejską EN 303-5. Dokumentem takim może być imienny dokument zełomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali. W przypadku pieców kaflowych i innych źródeł ciepła, które

nie podlegają zeżłomowaniu, należy przedstawić odpowiedni protokół kominiarski, potwierdzający trwałe odłączenie od przewodu kominowego.

C.12 - Należy podać liczbę dokumentów potwierdzających likwidację/trwałe wyłączenie z użytku wszystkich źródeł ciepła na paliwa stałe, dołączonych do wniosku o płatność.

C.13 - Należy dołączyć kartę produktu potwierdzającą spełnienie wymagań technicznych, w przypadku zamontowania pompy ciepła powietrze/woda, pompy ciepła powietrze/powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

C.14 - Należy podać liczbę kart produktu dołączonych do wniosku o płatność (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole C.13).

C.15 - Należy dołączyć etykietę energetyczną potwierdzającą spełnienie wymagań technicznych, w przypadku zamontowania pompy ciepła powietrze/woda, pompy ciepła powietrze/powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

C.16 - Należy podać liczbę etykiet energetycznych dołączonych do wniosku o płatność (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole C.15).

C.17 - Należy dołączyć certyfikat/świadczenie potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign) w przypadku zamontowania kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie. **Uwaga! Certyfikat/świadczenie musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$.**

C.18 - Należy podać liczbę załączników dołączonych do wniosku o płatność (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole C.17).

C.19 - Należy dołączyć dokument potwierdzający spełnianie 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, obowiązujące od 31 grudnia 2020 r. dla stolarki okiennej i drzwiowej. Dokumentem potwierdzającym spełnienie ww. wymagań może być np. karta produktu, deklaracja właściwości użytkowych, oferta wykonawcy/sprzedawcy, w której wskazane będą wartości współczynnika przenikania ciepła U [$\text{W/m}^2\cdot\text{K}$]. Uwaga! Zakup i montaż stolarki okiennej i drzwiowej dopuszcza się jedynie w przypadku wymiany w pomieszczeniach ogrzewanych.

C.20 - Należy podać liczbę załączników dołączonych do wniosku o płatność (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole C.19).

C.21 - Należy dołączyć protokół z próby szczelności instalacji gazowej, w przypadku zamontowania kotła gazowego kondensacyjnego.

C.22 - Należy wpisać „1”, jeśli zaznaczono pole C.21.

C.23 - Należy dołączyć protokół sporządzony przez kominiarza (opinię kominiarską, protokół kominiarski) w zakresie prawidłowego działania kanałów kominowych (spalinowych, dymowych i wentylacyjnych), w przypadku zamontowania kotła gazowego kondensacyjnego i kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie.

C.24 - Należy wpisać „1”, jeśli zaznaczono pole C.23.

C.25 - Należy zaznaczyć w przypadku potrzeby dołączenia dodatkowych załączników oraz wpisać nazwę załącznika.

C.26 - Należy zaznaczyć jeżeli wspólnota mieszkaniowa korzystająca z Części 4) programu wykonała ocieplenie przegród budowlanych. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 60/4 Wójta Gminy Bolesław z dnia 23.05.2024 r.

C.27 - Należy podać liczbę dodatkowych załączników dołączonych do wniosku o płatność (pole obowiązkowe jeśli zaznaczono pole C.25).

D. OŚWIADCZENIA

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z oświadczeniami wskazanymi we wniosku o płatność. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, wniosek należy opatrzyć datą i podpisem wnioskodawcy lub pełnomocnika.

Uwaga!

Złożenie podpisu dotyczy wszystkich oświadczeń i jest równoznaczne z ich akceptacją.