

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**

### **wniosku o płatność w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Brzeg**

#### **ZALECENIA OGÓLNE**

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości przedsięwzięcia określonego w umowie, Beneficjent końcowy powinien wystąpić do Urzędu Miasta w Brzegu o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 90 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia, jednak nie później niż do 31.03.2026 r.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta końcowego.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana jednorazowo po zakończeniu przedsięwzięcia.
4. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Miasta w Brzegu może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu. Dopuszcza się wezwanie do uzupełnienia drogą elektroniczną, z potwierdzeniem odebrania wiadomości e-mail.
5. Urząd Miasta w Brzegu może zawiesić weryfikację wniosku o płatność, jeżeli jest on niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
6. W przypadku zawieszenia weryfikacji wniosku o płatność, Urząd Miasta w Brzegu może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia określonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których weryfikacja wniosku zostanie wznowiona.
7. Wypłata dofinansowania będzie poprzedzona kontrolą realizacji przedsięwzięcia. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodności realizacji przedsięwzięcia z umową o dofinansowanie.
8. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego, wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
9. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe (dalej: dokumenty zakupu), w treści lub w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia oraz materiały, co umożliwić ma jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

## 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. Ponadto należy zaznaczyć również **pole dotyczące poziomu dofinansowania** wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. W ramach Części 1 wniosek składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2 - podwyższonego, w ramach Części 3 - najwyższego.

##### **Pole % powierzchni całkowitej (...)**

Należy podać procent powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeżeli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

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

##### Sekcja **DANE BENEFICJENTA KOŃCOWE|GO**

Należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię i numer PESEL.

W polu poniżej Beneficjent końcowy 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. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 roku.

#### **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 Brzeg” 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 1 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta końcowego z Gminą Brzeg.
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione wspólnie na Beneficjenta końcowego i jego współmałżonka).

### **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, instalacje, wentylacja, pola Lp.1. - Lp.8.**

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: Stolarka okienna i drzwiowa**

**Wiersze Lp.1. i Lp.2.** Należy wpisać ilość sztuk 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**

**Pole Lp.1.** Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej.

### **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 Beneficjenta końcowego. W tej części należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta końcowego, 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. Protokołu odbioru prac sporządzony wg Załącznika nr 2 do Wniosku o płatność.
3. Ponadto do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:
  - 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 zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. 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 kaflowego lub dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominarskiego.
  - 2) 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 lub wspólnie na Beneficjenta końcowego i jego współmałżonka. 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.
  - 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 dla okien i drzwi 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 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.
  - 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 kotła na pellet o podwyższonym standardzie.
  - 6) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.
  - 7) Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.  
W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego i posiada automatyczne podawanie paliwa.
  - 8) Protokół odbioru 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 końcowego lub jego Pełnomocnika.
  - 9) Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania (c.o.) lub ciepłej wody

użytkowej (c.w.u.), potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez Wykonawcę oraz przez Beneficjenta końcowego lub jego Pełnomocnika.

- 10) Protokół odbioru wykonania przyłącza 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 końcowego lub jego Pełnomocnika.
- 11) Protokół odbioru 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 końcowego lub jego Pełnomocnika.

**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 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 końcowego 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.

## **E. OŚWIADCZENIA**

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest jednocześnie potwierdzeniem ich 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 Miasta w Brzegu. 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 Miasta w Brzegu.