

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO „CIEPŁE MIESZKANIE” W GMINIE ŚWIDNICA

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o płatność należy zapoznać się z poniżej wymienionymi dokumentami:
 - a. Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie”,
 - b. Ogłoszenie o naborze wniosków o płatność,
2. We wniosku o płatność należy wypełnić pola, które dotyczą Wnioskodawcy i przedsięwzięcia.
3. Wszystkie pola wyboru we wniosku () należy zaznaczyć znakiem: X.
4. **Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.**
5. Wniosek o płatność z Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” należy złożyć **w wersji papierowej.**
6. **W celu złożenia wniosku,** należy pobrać formularz ze strony <https://gmina.swidnica.pl/>. Wniosek opatrzony własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub Pełnomocnika należy dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Gminy Świdnica (ul. Bartosza Głowackiego 4, 58 – 100 Świdnica, Sala Obsługi Klienta, stanowisko 100).
7. Formularz wniosku wraz z kompletem załączników jest również dostępny do pobrania w Urzędzie Gminy Świdnica (pokój 114 lub 310).

Szczegółowe zasady i sposoby złożenia wniosku zostały opisane w umowie o płatność w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie”.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

1. **Pola: „Numer wniosku o płatność nadany przez Urząd Gminy Świdnica” oraz „Potwierdzenie złożenia wniosku o płatność”** – wypełnia pracownik Urzędu Gminy Świdnica.
2. **W polu: „Złożenie wniosku o płatność” lub „Korekta wniosku o płatność z dnia”** – należy zaznaczyć jedną z opcji:
 - **Złożenie wniosku** – gdy formularz wypełniany jest w celu złożenia wniosku o płatność;
 - **„Korekta wniosku o płatność z dnia.....”** – gdy formularz wypełniany jest w celu poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność uprzednio złożonego (należy podać datę złożenia pierwotnego wniosku o płatność).

I. INFORMACJE OGÓLNE

I.A. INFORMACJE O UMOWIE

Polu numer wniosku o dofinansowanie - należy podać numer wniosku o dofinansowanie nadany przez Urząd Gminy Świdnica.

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

Pole poziom dofinansowania: należy zaznaczyć pole 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.

I.B. DANE WNIOSKODAWCY

Ta sekcja jest obowiązkowa. Wszystkie pola należy wypełnić zgodnie z opisem we wniosku.

Uwaga:

- w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma nadanego numeru PESEL należy wpisać inny unikalny numer identyfikacyjny Wnioskodawcy;
- podanie adresu e-mail nie jest obowiązkowe.

W polu poniżej Wnioskodawca oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w kratce obok oświadczenia wpisać znak X).

I.C. DANE PEŁNOMOCNIKA (JEŻELI DOTYCZY)

I.C.1 DANE OGÓLNE – jeżeli dotyczy

Jeśli Wnioskodawca chce wyznaczyć Pełnomocnika, który będzie go reprezentował przed Gminą Świdnica to wypełnienie tej części wniosku jest obowiązkowe. Wszystkie pola należy wypełnić zgodnie z opisem we wniosku tj.: imię, nazwisko, PESEL, telefon kontaktowy oraz adres e-mail.

Uwaga:

- w sytuacji, gdy Pełnomocnik nie ma nadanego numeru PESEL należy wpisać inny unikalny numer identyfikacyjny;
- podanie adresu e-mail nie jest obowiązkowe.

I.C.2 ADRES ZAMIESZKANIA – jeżeli dotyczy

Jeśli Wnioskodawca chce wyznaczyć Pełnomocnika, który będzie go reprezentował przed Gminą Świdnica to wypełnienie tej części wniosku jest obowiązkowe. Wszystkie pola należy wypełnić zgodnie z opisem we wniosku tj.: kraj, województwo, powiat, miejscowość, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy oraz poczta.

Uwaga:

- w sytuacji, gdy nie zostały nadane nazwy ulic: w polu ULICA należy wpisać „brak” lub „nie dotyczy”;

II. INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

II.A. MIEJSCE REALIZACJI INWESTYCJI

II.A.1 ADRES INWESTYCJI

Informacje, które należy podać w tej części wniosku **dotyczą lokalu mieszkalnego, w którym zostało zrealizowane przedsięwzięcie**. W tej części wniosku wszystkie pola należy wypełnić zgodnie z opisem we wniosku tj.: kraj, województwo, powiat, miejscowość, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy oraz poczta.

Uwaga:

- w sytuacji, gdy nie zostały nadane nazwy ulic: w polu ULICA należy wpisać „brak” lub „nie dotyczy”.

II.A.2 INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE LOKALU

Informacje, które należy podać w tej części wniosku dotyczą lokalu, w którym będzie realizowane przedsięwzięcie.

W polu „W LOKALU MIESZKALNYM JEST PROWADZONA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA W ROZUMIENIU PROGRAMU PRIORYTETOWEGO „CIEPŁE MIESZKANIE” należy wpisać znak „X” przy odpowiedzi zgodnej ze stanem faktycznym.

Jeśli w lokalu mieszkalnym, w którym zostało zrealizowane przedsięwzięcie **jest prowadzona** działalność gospodarcza (rozumiana zgodnie z unijnym prawem konkurencji) to we wniosku należy zaznaczyć TAK. Następnie należy uzupełnić pola „% POWIERZCHNI CAŁKOWITEJ WYKORZYSTYWANEJ NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ”

Jeśli w lokalu mieszkalnym, w którym będzie realizowane przedsięwzięcie **nie jest prowadzona** działalność gospodarcza to we wniosku należy zaznaczyć **NIE**. W polu „% POWIERZCHNI CAŁKOWITEJ WYKORZYSTYWANEJ NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ „ należy wpisać „brak” lub „nie dotyczy”.

Uwaga:

- działalność gospodarcza, według unijnego prawa konkurencji, rozumiana jest bardzo szeroko, jako oferowanie towarów lub usług na rynku. Zakres tego pojęcia jest szerszy niż w prawie krajowym (art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), ponieważ nie wymaga się, aby działalność miała charakter zarobkowy, czy była prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły. W związku z tym działalność taka jak np. wynajmowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, najem okazjonalny oraz inne formy udostępnienia tych budynków lub lokali na rynku, należy traktować jako działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji;
- w przypadku kiedy w lokalu mieszkalnym, w którym realizowane jest przedsięwzięcie, prowadzona jest działalność gospodarcza, wysokość dotacji jest pomniejszana proporcjonalnie do powierzchni lokalu mieszkalnego zajmowanej na jej prowadzenie;
- w przypadku, gdy powierzchnia lokalu mieszkalnego przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej zajmuje ponad 30% powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego - przedsięwzięcie nie kwalifikuje się do dofinansowania.

II.B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

II.B.1 OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy wpisać datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia przedsięwzięcia.

Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) i może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą. Koszty poniesione wcześniej będą uznawane za niekwalifikowane, niemniej jednak zakup nowego źródła ciepła obligatoryjnie wchodzi w katalog kosztów kwalifikowanych.

Zakończenie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest jako rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) i może nastąpić nie później niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy przez Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) z Gminą, jednak nie później niż do 31.12.2025 r.

W polu poniżej Wnioskodawca oświadcza, że przedsięwzięcie zostało zakończone (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w kratce obok oświadczenia wpisać znak X).

II.B.2. IMIENNE DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO WRAZ Z POTWIERDZENIEM ZAPŁATY

W ramach rozliczenia Beneficjent końcowy zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku o płatność. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w umowie, stanowiące Załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność. Informacje, jakie powinny znaleźć się w zestawieniu określa wzór będący.

W szczególności:

- imię i nazwisko Beneficjenta końcowego
- numer umowy o dofinansowanie
- numer kategorii kosztów kwalifikowanych (w zakresie: źródła ciepła, instalacji, wentylacji/stolarki okiennej i drzwiowej/ dokumentacji)- należy wpisać numer kategorii kosztów kwalifikowanych zgodnie z pkt. II.B.3. wniosku o płatność.

Uwaga:

- Należy przypisać dokumenty zakupu (faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe; przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach), do poszczególnych kategorii kosztów kwalifikowanych potwierdzających zrealizowanie przedsięwzięcia

Dla każdego dokumentu zakupu należy określić:

- nazwę oraz NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy,
- numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego,
- datę wystawienia,
- datę opłacenia dokumentu
- czy został opłacony w całości,
- kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu (zł) netto
- kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu (zł) brutto

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 Świdnica
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta końcowego i jego małżonka wspólnie) i opłacone w całości.

II.B.3. KATEGORIE KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW, KOSZTY KWALIFIKOWANE

Należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów, wynikającą z dokumentów zakupu ujętych w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność.

Uwaga! Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z **Załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o naborze wniosków**, poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie z Gminą. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych wskazanych w ww. załączniku. W usługach montażu wskazanych w ww. Załączniku zawarty jest również koszt demontażu i/lub transportu.

Koszt zakupu i/lub montażu nowego źródła ciepła lub podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku jest **obligatoryjnym kosztem kwalifikowanym**. Koszty pozostałe, tj. dokumentacja projektowa, instalacja centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej, wentylacja mechaniczna oraz stolarka okienna i drzwiowa są **fakultatywnymi kosztami kwalifikowanymi**.

III. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWYWANIA

Należy wpisać numer rachunku, na jaki Gmina Świdnica ma przekazać dofinansowanie.

IV. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNISKU O PŁATNOŚĆ

Wszystkie dokumenty, za wyjątkiem oświadczeń, należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę/Pełnomocnika.

Do wniosku o płatność należy dołączyć:

- 1. Dokument potwierdzający likwidację / trwałe wyłączenie z użytku źródła/źródeł ciepła na paliwo stałe** – załącznik obligatoryjny, jego brak spowoduje odmowę wypłaty dofinansowania. Dokument musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.
- 2. Dokumenty księgowe (faktura, rachunek lub inny równoważny dokument) potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług przez Wnioskodawcę** – załącznik obligatoryjny, ich brak powoduje odmowę wypłaty dofinansowania. Dokumenty księgowe muszą być wystawione imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.
- 3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy przez Wnioskodawcę** – załącznik obligatoryjny w przypadku płatności innej niż gotówka.
- 4. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych** – załącznik obligatoryjny w przypadku pompy ciepła powietrze-woda, pompy ciepła powietrze-powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.
- 5. Dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych dla przenikalności cieplnej** – załącznik obligatoryjny w przypadku stolarki okiennej i drzwiowej.
- 6. Etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych** – załącznik obligatoryjny w przypadku pompy ciepła powietrze-woda, pompy ciepła powietrze-powietrze, kotła gazowego kondensacyjnego, kotła na pellet o podwyższonym standardzie, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.
- 7. Certyfikat/świadczenie potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign)** – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła na pellet o podwyższonym standardzie.
- 8. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie zamierzenia wykonania robót budowlanych** – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego. Dokument musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego.
- 9. Protokół z głównej próby szczelności** – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego.
- 10. Protokół odbioru kominiarskiego** – załącznik obligatoryjny w przypadku kotła gazowego kondensacyjnego oraz kotła na pellet o podwyższonym standardzie.
- 11. Protokół odbioru robót** – załącznik obligatoryjny w przypadku, gdy prace zostały zlecone wykonawcy. Protokół musi być wystawiony imiennie na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) lub na Wnioskodawcę (Beneficjenta końcowego) i współwłaściciela lokalu mieszkalnego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 12. Oświadczenie Wnioskodawcy dot. wykonania robót siłami własnymi** – załącznik obligatoryjny w przypadku, gdy prace są wykonywane siłami własnymi. Oświadczenie należy załączyć w oryginale.
- 13. Inne załączniki** – np. pełnomocnictwo (załącznik obligatoryjny w przypadku ustanowienia Pełnomocnika. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Jeśli Pełnomocnik został ustanowiony na wcześniejszym etapie, nie ma konieczności załączania ponownie pełnomocnictwa).

Uwaga: Jeśli dokumenty określone jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi, należy zaznaczyć kategorie kosztów, których te prace dotyczą. 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 Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

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.

W celu przeprowadzenia kontroli podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu Gminy Świdnica lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem końcowym. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta, Gmina Świdnica może wypowiedzieć umowę dofinansowania Beneficjentowi końcowemu.

IV. OŚWIADCZENIA

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z oświadczeniami wskazanymi we wniosku i ich stosowania (należy w kratce obok oświadczenia wpisać znak X po zapoznaniu się z oświadczeniem).

Oświadczenia dotyczą ustalenia stanu faktycznego związanego z lokalem mieszkalnym oraz Wnioskodawcą, a także zawierają zobowiązania związane z prawidłowością realizacji przedsięwzięcia. Złożone oświadczenia są podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność.

V. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA URZĄD)

Część wypełniana w całości przez pracownika Urzędu Gminy Świdnica.