

Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Małomice – wspólnoty mieszkaniowe

- Przed rozpoczęciem wypełniania formularza Wniosku o płatność należy zapoznać się z poniższą Instrukcją wypełniania Wniosku oraz z Wykazem dokumentów jakie należy przedłożyć z Wnioskiem o płatność
- We Wniosku o płatność należy wypełnić białe pola, które dotyczą przedsięwzięcia.
- Druk Wniosku o płatność do pobrania jest dostępny na stronie internetowej www.malomice.pl w zakładce „Ciepłe Mieszkanie” oraz w formie papierowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Małomicach, Pl. Konstytucji 3 Maja 1, pok. 1.
- Wypełnione Wnioski o płatność wraz z załącznikami należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Małomicach Pl. Konstytucji 3 Maja 1 w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do 30.01.2026 r.

Pole Złożenie Wniosku, Korekta Wniosku – Należy zaznaczyć jedną z opcji:

Złożenie Wniosku – Zaznaczyć w przypadku składania Wniosku po raz pierwszy;

Korekta Wniosku – Zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca dokonuje korekty Wniosku. Możliwa jest jednokrotna korekta/uzupełnienie Wniosku na wezwanie organu w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, a także dopuszczalna jest jednokrotna korekta/uzupełnienie Wniosku z inicjatywy Wnioskodawcy bez wezwania przez organ, w terminie 7 dni od daty złożenia Wniosku do Urzędu Miejskiego w Małomicach.

Informacje o Umowie

Pole Numer Umowy o dofinansowanie, której dotyczy Wniosek – Należy podać numer Umowy, której dotyczy dofinansowanie (pole obowiązkowe).

A. INFORMACJE OGÓLNE 1. DANE WNIOSKODAWCY

Dane ogólne:

Pole NAZWA – Należy wpisać nazwę Wspólnoty (pole obowiązkowe).

Pole NIP/REGON – Należy wpisać NIP/REGON Wspólnoty (pole obowiązkowe).

Pole ADRES KORESPONDENCYJNY – Należy wpisać adres korespondencyjny zarządu Wspólnoty/zarządcy nieruchomości (pole obowiązkowe).

Pole IMIĘ I NAZWISKO OSOBY REPREZENTUJĄCEJ WNIOSKODAWCĘ – Należy wpisać imię i nazwisko osoby reprezentującej zarząd Wspólnoty/zarządcę nieruchomości upoważnionej do składania Wniosku o dofinansowanie

Pole Telefon kontaktowy – Należy wpisać nr telefonu do kontaktu z Wnioskodawcą (pole obowiązkowe).

Pole Adres e-mail – Należy wpisać adres poczty e-mail (pole nieobowiązkowe).

Pole Oświadczenie o nie utraceniu przez Beneficjenta końcowego statusu Wspólnoty mieszkaniowej od daty złożenia Wniosku o dofinansowanie - Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia zgodności z warunkami Programu (pole obowiązkowe). Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Wspólnota mieszkaniowa przed wypłatą straci status Wspólnoty mieszkaniowej lub sprzedano część nieruchomości wspólnej we Wspólnocie i nie zostanie zachowana ta część nieruchomości, która niezbędna jest dla prawidłowej, zgodnej z Programem i Umową, realizacji przedsięwzięcia.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA 1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia – Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (za datę rozpoczęcia przedsięwzięcia uznaje się datę wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie przedsięwzięcia). Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1a do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta końcowego z Gminą Małomice.

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia – Należy wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia (za datę zakończenia przedsięwzięcia uznaje się datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego zakończenie przedsięwzięcia pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń). Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 r.

Pole Oświadczenie o zakończeniu przedsięwzięcia – Należy zaznaczyć w celu potwierdzenia zgodności z warunkami Programu (pole obowiązkowe).

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

Wnioskodawca po zrealizowaniu całości zadania przedkłada w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia przedsięwzięcia podlegającego dofinansowaniu Wnioski o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, których wykaz został określony w *Załączniku do Wniosku o płatność*.

W szczególności do rozliczenia powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów:

- potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła/eł ciepła na paliwo stałe. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła/eł ciepła na paliwo stałe jest dokument ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali.

W przypadku pieców kaflowych, kominków niepodlegających ze złomowaniu, potwierdzeniem trwałego odłączenia od przewodu kominowego jest protokół wystawiony przez mistrza kominarstwa – jeżeli dotyczy;

- kopie faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług (w przypadku zapłaty gotówką, na dokumencie księgowym powinna znaleźć się adnotacja wystawcy faktury lub rachunku „zapłacono gotówką”);
- dane techniczne zakupionego urządzenia grzewczego, wraz z kserokopią certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego spełnienie przez nowe urządzenie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a do Programu – jeżeli dotyczy;
- dokument potwierdzający instalację źródła ciepła przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia (w szczególności, w przypadku kotłów gazowych, protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji czy protokół sporządzony przez mistrza kominiarstwa w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych) – jeżeli dotyczy.

Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego.

Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych np. kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, tak aby była możliwość określenia kwoty kosztów poniesionych w ramach danej kategorii.

3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

W tabelach B.3.1, B.3.2, B.3.3, B.3.4 i B.3.5 należy wpisać te pozycje, które zostały zrealizowane w ramach przedsięwzięcia.

3.1 Źródła ciepła, instalacje, wentylacja

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych zgodnych z Załącznikiem nr 1a do Programu, poniesionych w danej kategorii, a następnie podać sumę tych kosztów.

3.2 Mikroinstalacja fotowoltaiczna

Jeżeli zrealizowano zadanie z kategorii „Mikroinstalacja fotowoltaiczna” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla tego zadania.

3.3 Stolarka okienna i drzwiowa

Jeśli dane przedsięwzięcie obejmowało realizację zadania należącego do kategorii „Stolarka okienna i drzwiowa” należy wpisać ilość sztuk (należy podać również powierzchnię stolarki w m²) i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

3.4 Ocieplenie przegród budowlanych

Jeżeli zrealizowano zadanie z kategorii „Ocieplenie przegród budowlanych” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla tego zadania.

3.5 Dokumentacja projektowa

Jeżeli zrealizowano zadanie z kategorii „Dokumentacja projektowa” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej.

Pole Oświadczenie o zakończeniu przedsięwzięcia będącego przedmiotem dokumentacji projektowej – Należy zaznaczyć jako potwierdzenie, że wszystkie prace objęte dokumentacją projektową zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Należy podać nr rachunku bankowego Beneficjenta, na który zostanie przekazana dotacja.

Wypłata dotacji nastąpi w przeciągu 14 dni roboczych od przekazania środków przez WFOŚiGW w Zielonej Górze na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy. Gmina może złożyć raz na miesiąc Wniosek o płatność do WFOŚiGW w Zielonej Górze, przedstawiający zbiorcze zestawienie przedsięwzięć zrealizowanych przez Beneficjentów końcowych.

Złożenie przez Gminę Wniosku o płatność poprzedzone zostanie kontrolą, przeprowadzoną przez komisję powołaną przez Burmistrza, w budynku mieszkalnym, w którym było realizowane przedsięwzięcie podlegające dofinansowaniu, celem potwierdzenia i udokumentowania faktu realizacji inwestycji.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

Beneficjent końcowy załącza do Wniosku wskazane w części D załączniki. Załącznikiem do Wniosku o płatność jest wzór protokołu odbioru prac Wykonawcy (*Załącznik nr 3 do Wniosku o płatność*), który powinien być wykorzystany do potwierdzenia wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we Wniosku o płatność. Szczegółowy wykaz dokumentów jakie należy dołączyć do Wniosku zawiera *Załącznik do Wniosku o płatność*.

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, oryginałów 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.

E. OŚWIADCZENIA

W tej części Wniosku o płatność zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego, warunkujące wypłatę dofinansowania. Złożenie podpisu pod Wnioskiem o płatność jest potwierdzeniem ich akceptacji i stosowania, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we Wniosku o płatność.