



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 65/2023 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 20.04.2023 r.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Miasta Malborka

ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie DRUKOWANYMI LITERAMI, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Malbork. Wniosek o płatność składany w formie papierowej może zostać podpisany i złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem (jeśli pełnomocnictwo nie zostało złożone wcześniej).
2. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Urzędu Miasta Malborka o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.
3. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
4. Zaleca się wypełnianie formularza w ustalonej kolejności.
5. Data złożenia wniosku (pole błąd pomarańczowe) wypełnia Urząd Miasta Malborka

Uwaga! Podczas wypełniania wniosku należy zawsze podać dane Wnioskodawcy, nawet jeżeli Wniosek składany jest przez pełnomocnika. We Wniosku przewidziano wpisanie danych adresowych pełnomocnika w polu „adres e-mail” oraz w części „Adres do korespondencji”.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

INFORMACJA WSTĘPNA:

Należy zaznaczyć jedną z opcji:

1.1 Złożenie wniosku - gdy wniosek jest składany po raz pierwszy;

1.2 Korekta wniosku - gdy formularz wniosku jest składany po raz kolejny po wprowadzonych poprawkach.

Uwaga!

- Możliwa jest jednokrotna korekta/uzupełnienie wniosku na wezwanie – 30-dniowy termin na ocenę wniosku oraz wydanie decyzji przez Gminę Malbork może ulec wydłużeniu o czas niezbędny na wykonanie czynności z tym związanych.
- Dopuszcza się także jednokrotną korektę wniosku z inicjatywy Wnioskodawcy bez wezwania przez Gminę Malbork. Złożenie takiej korekty wydłuża czas potrzebny na ocenę wniosku oraz wydanie decyzji przez Gminę Malbork o kolejne 30 dni, liczone od daty jej złożenia.

A. INFORMACJE OGÓLNE

Dane ogólne:

Pole A.1. Należy wpisać nazwisko Wnioskodawcy. (pole obowiązkowe)

Pole A.2. Należy wpisać imię Wnioskodawcy. (pole obowiązkowe)

Pole A.3. Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy. (pole obowiązkowe)

Pole A.4. Należy wpisać telefon kontaktowy Wnioskodawcy. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego. (pole obowiązkowe)

Informacje o umowie o dofinansowanie

Pole A.5. Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie zawartej między Wnioskodawcą a Gminą. (pole obowiązkowe)

Pole A.6 Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie. (pole obowiązkowe)

Pole A.7. Należy wpisać kwotę przyznanego dofinansowania. (pole obowiązkowe)

Pole A.8. Należy zaznaczyć jedną z opcji do wyboru. (pole obowiązkowe)

Pole A.9. Należy zaznaczyć jedną z opcji do wyboru. (pole obowiązkowe)



B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Okres realizacji przedsięwzięcia:

Pole B.1. Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia – datę wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego. (pole obowiązkowe)

Pole B.2. Należy wpisać datę zakończenia przedsięwzięcia – datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego. (pole obowiązkowe)

UWAGA! Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia (12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a Gminą, I NIE PÓŹNIEJ NIŻ 31.12.2024 r.)

Koszty kwalifikowane w programie:

Uwaga! Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikających z dokumentów zakupu.

Pola B.3 – B.8. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z dokumentów zakupu wg zrealizowanego zakresu. (jedno z pól obowiązkowe)

Pole B.9 Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z dokumentów zakupu dotyczącą Instalacja centralnego ogrzewania, instalacja ciepłej wody użytkowej (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.10. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z dokumentów zakupu dotyczącą Wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.11. Należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych z pola B.9 oraz pola B.10. (pole obowiązkowe w przypadku uzupełnienia pola B.9 lub B.10)

Pole B.12. Należy wpisać ilość okien w sztukach. (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.13. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z dokumentów zakupu okien. (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.14. Należy wpisać ilość drzwi w sztukach. (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.15. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z dokumentów zakupu drzwi. (pole wymagane w przypadku realizacji przedmiotowego zakresu)

Pole B.16. Należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych z zakresu. (pole obowiązkowe w przypadku uzupełnienia pola B.13 lub B.15)

Pole B.17. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych z zakresu dokumentacji dotyczącej modernizacji instalacji wewnętrznej co lub cwu, wymiany źródła ciepła, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, budowy wewnętrznej instalacji gazowej (pole nieobowiązkowe)

Dokumenty zakupu potwierdzające realizację zakresu rzeczowego przedsięwzięcia:

UWAGA!

1. Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego Wniosku o dofinansowanie.
2. Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.
3. Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.
4. Dla każdego dokumentu zakupu należy określić:
 - o NIP wystawcy, pozwalający na identyfikację wystawcy,
 - o numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego, datę wystawienia dokumentu księgowego oraz informację czy został opłacony w całości
 - o kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu z podziałem na netto i brutto
 - o w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii
5. dla każdego dokumentu zakupu, tj. faktury/rachunku należy uzupełnić co najmniej jeden wiersz)



Pole B.18. Należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii.

Pole B.19. Należy wpisać nr NIP wystawcy dokumentu.

Pole B.20. Należy wpisać nr faktury lub innego dokumentu księgowego.

Pole B.21. Należy wpisać datę wystawienia dokumentu.

Pole B.22. Należy wpisać zakres rzeczowy kosztów kwalifikowanych (ze strony 2 wniosku).

Pole B.23. Należy wpisać kwotę netto faktury lub innego dokumentu księgowego.

Pole B.24. Należy wpisać kwotę brutto faktury lub innego dokumentu księgowego.

Pole B.25. Należy wpisać TAK lub NIE (opłacono lub nie opłacono).

Pole B.26. Należy zaznaczyć opcje do wyboru, jeśli dotyczy.

C. WYPŁATA DOTACJI

Pole C.1. – Należy wpisać nr rachunku bankowego, na który zostanie wypłacona dotacja.

Pole C.2. – Należy zaznaczyć opcje do wyboru oraz wpisać liczbę trwale zlikwidowanych źródeł ciepła i % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku, gdy w lokalu nie jest prowadzona działalność gospodarcza, należy wpisać 0).

D. OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność.

E. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

Pola E.1 – E.11. Należy wpisać liczbę załączników, które Wnioskodawca załącza do wniosku.

Pola E.12. – E.22. Należy zaznaczyć opcje do wyboru.

Pole E.23. – Należy wpisać łączną liczbę załączników załączonych do wniosku.

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:

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 może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.
2. Dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem przez Beneficjenta.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.
4. Protokół odbioru prac wykonawcy, zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie Urzędu Miasta Malborka
5. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego)
6. Protokół - odbiór kominiarski (tylko w przypadku montażu kotła na pellet)
7. Karta produktu 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 (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
8. 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 (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
9. Certyfikat/świadczenie 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 źródła ciepła na paliwo stałe - kocioł na pellet o podwyższonym standardzie
10. Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi potwierdzający spełnienie wymagań technicznych 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 2015 r., poz. 1422, z późn. zm.), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

F. WERYFIKACJA (WYPEŁNIA GMINA) Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy Malbork.

Załącznik do niniejszej instrukcji

1. Protokół odbioru prac Wykonawcy
2. Oświadczenie współwłaściciela/wszystkich pozostałych współwłaścicieli lokalu mieszkalnego o wyrażeniu zgody na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Miasta Malborka
3. Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania
4. Pełnomocnictwo