**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”**

**na terenie gminy Lubawka dla beneficjentów zdefiniowanych w części 4 Programu – wspólnot mieszkaniowych**

**Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie,  
   Beneficjent może wystąpić do Urzędu Gminy Lubawka o ich rozliczenie i uruchomienie płatności.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowanego (**ale nie później niż do dnia 31.12.2025 r**.1 )

1. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego  
   przez Beneficjenta, pod warunkiem pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność kończącym się jego zatwierdzeniem przez Gminę.
2. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu całego zadania (1 wniosek  
   o płatność).
3. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy Lubawka może w zakresie złożonego  
   wniosku o płatność żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia  
   dodatkowych dokumentów w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się  
   mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
4. Urząd Gminy Lubawka może zawiesić wypłatę dofinansowania, jeżeli wniosek   
   o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych  
   załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
5. W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Urząd Gminy Lubawka może  
   zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia,  
   po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
6. W przypadku realizacji prac siłami własnymi w zakresie: wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, stolarki okiennej i drzwiowej, ocieplenia przegród budowlanych,   
   wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas  
   wizytacji końcowej. W innych przypadkach Urząd Gminy Lubawka może  
   przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji przed wypłatą dofinansowania. Celem kontroli jest  
   potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji  
   i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.  
   Czas przeznaczony na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji nie wydłuża terminu wypłaty  
   kwoty dofinansowania.
7. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy  
   Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne  
   dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
8. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe (dalej: dokumenty zakupu), w treści lub  
   w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione  
   i zamontowane urządzenia, materiały (producent, nazwa, model), a przez to umożliwiać  
   jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet  
   energetycznych.

**Jak wypełnić Wniosek o płatność:**

Pola nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy Lubawka

Pola Złożenie wniosku, Korekta wniosku - Należy zaznaczyć jedną z opcji:

Złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność;

Korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Urzędu Gminy Lubawka

1 dotyczy wniosków złożonych w 2025 r.

Zaznaczenie pozycji ☐ polega na zaznaczeniu ☒

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

W sekcji INFORMACJE O UMOWIE w polu Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek  
należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

Pole % powierzchni: należy podać % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane   
z wniosku o dofinansowanie.

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

W sekcji DANE BENEFICJENTA należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta:

Pole Nazwa Wspólnoty – należy wpisać nazwę wspólnoty mieszkaniowej, będącej Beneficjentem

W sekcji Dane przedstawiciela Zarządu składającego wniosek w imieniu wspólnoty – należy wpisać informacje identyfikujące osobę fizyczną składającą wniosek o płatność w imieniu Beneficjenta, czyli nazwisko, imię, numer PESEL oraz numer telefonu. Osoba ta musi być, na dzień złożenia wniosku o płatność członkiem Zarządu Wspólnoty, co powinno wynikać bezpośrednio z uchwały powołującej Zarząd Wspólnoty lub innych stosownych uchwał w tym przedmiocie, podjętych przez Wspólnotę.

W polu poniżej Beneficjent oświadcza, że od daty złożenia wniosku o dofinansowanie Beneficjent nie utracił statusu wspólnoty mieszkaniowej ani nie dokonał sprzedaży żadnej części nieruchomości wspólnej we wspólnocie oraz, że wszystkie części nieruchomości niezbędne dla prawidłowej, zgodnej z programem i umową o dofinansowanie, realizacji przedsięwzięcia zostały zachowane.

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia, czyli ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac objętych dofinansowaniem. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.20251 roku.

**B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO**

W ramach rozliczenia Beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie  
dokumentów zakupu. Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa wzór  
będący załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność.

W szczególności:

• Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu,  
odpowiadać muszą 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. dotyczy umów podpisanych w 2025 r.

• 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 [zł] w części przypisanej do  
  danego rodzaju kosztu.
* Czy został opłacony w całości.

Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych  
należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii.

Należy pamiętać, że:

* do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1a do Programu  
  Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie  
  Beneficjenta z Gminą Lubawka.
* dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta

**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 (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Część B.3.1. W zakresie: wentylacja, mikroinstalacja fotowoltaiczna pola B.3.1.1.-B.3.1.2. należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu.

W polu SUMA – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie przegród budowlanych,

W polach B.3.2.1., B.3.2.2. – należy wpisać Ilość sztuk i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia, w wierszu B.3.2.3.- należy wpisać powierzchnię zastosowanego ocieplenia w m2 i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentu zakupu

W polu SUMA – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

W polach B.3.3.1., B.3.3.2., B.3.3.3. – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla  
dokumentacji projektowej.

W polu SUMA – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.3.

**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, W polu nr C należy wskazać rachunek  
bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie. Uwaga rachunek powinien być taki sam jak we wniosku o dofinansowanie i zawartej umowie z Gminą Lubawka.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru  
będącego załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność – dokument wymagany.

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność  
informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku wskazane w części D  
załączniki. Załącznikiem do niniejszej instrukcji jest wzór protokołu odbioru prac wykonawcy, który  
może być wykorzystany do potwierdzenia wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia  
wskazanego we wniosku o płatność. Ilekroć mowa o protokole w poniższym opisie dokumentów  
załączanych do wniosku o płatność, można zastosować powyższy wzór, dopuszcza się również protokół  
odbioru prac sporządzony na wzorze udostępnionym przez wykonawcę, pod warunkiem, że zawiera  
wszystkie wymagane elementy i informacje.

W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające  
z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań.

2. Załącznik nr 2 - Protokół odbioru prac wykonawcy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do wniosku   
o płatność – dokument wymagany.

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 lub  
jego Pełnomocnika.

Protokół odbioru prac w zakresie: wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, ocieplenia przegród budowlanych 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 lub jego Pełnomocnika.

*UWAGA: 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 we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.*

3. Załącznik nr 3 - 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 dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu  
wystawione na Beneficjenta. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność,  
wprowadzany był kilkukrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy  
dołączyć tylko jedną jego kopię – dokumenty wymagane.

4. Załącznik nr 4 - Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych  
określonych w Załączniku nr 1a do Programu w szczególności wymagań dotyczących klasy  
efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

5. Załącznik nr 5 – Dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy). Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

6. Załącznik nr 6 – Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

7. Załącznik nr 7 – Dokumentacja projektowa - tylko w przypadku jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

8. Załącznik nr 8 – Dokument podsumowujący audyt energetyczny – dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla części 4 programu- w tym ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO2, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanych mikroinstalacji fotowoltaicznych.

9. Załącznik nr 9 – w przypadku montażu mikroinstalacji fotowoltaicznej – wystawione na beneficjenta końcowego zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej opatrzone pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem, potwierdzająca montaż licznika dwukierunkowego wraz z numerem Punktu Poboru Energii.

10. Załącznik nr 10 – inne załączniki – inne nie wymienione dokumenty, które Beneficjent uzna za konieczne

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent 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.

Uwaga: Wykonanie ekspertyzy ornitologicznej i chiropterologicznej są obowiązkowe dla uzyskania dofinansowania na realizację przedsięwzięcia w przypadku dofinansowania na zakres kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli 3 załącznika 1a do programu; tj: ocieplenie przegród budowlanych, stolarka okienna i drzwiowa. Przeprowadzenie audytu energetycznego jest wymagane nie później niż do dnia zakończenia realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia a zakres prac dla wybranego wariantu wynikającego z audytu energetycznego zostanie zrealizowany w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie. Audyt energetyczny może także być przeprowadzony przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, jednak ten koszt nie będzie kwalifikowalny.

**E. OŚWIADCZENIA**

Wymagane złożenia podpisu Beneficjenta / Pełnomocnika.

**F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Wypełnia Urząd Gminy Lubawka.

Do wniosku o płatność muszą być dołączone wypełnione załączniki :

* Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z umową   
  i załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność (oryginał);
* Protokół odbioru prac wykonawcy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do wniosku o płatność (oryginał).

*UWAGA! Dokumenty należy dołączyć w formie kopii, a w przypadku dokumentów zakupu, w formie kopii potwierdzonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.*

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, a następnie:

* opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy   
  i przesłać na skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Lubawka znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Adres skrytki ePUAP: /umlubawka/SkrytkaESP

W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy

albo

* opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Lubawka. 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).