

Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Miasto Rzeszów

Po zrealizowaniu całości przedsięwzięcia określonego w umowie, Wnioskodawca może wystąpić do Gminy Miasto Rzeszów o jego rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia jednak nie później niż do 30.06.2025 r. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Wnioskodawcę. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.

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:

Nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Miasta Rzeszowa.

Złożenie wniosku, Korekta wniosku - Należy zaznaczyć jedną z opcji przy czym złożenie wniosku – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność, a korekta wniosku – formularz wypełniany w celu poprawy lub uzupełnienia danych we wniosku o płatność.

A. Informacje ogólne

W wierszu Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek należy podać numer umowy o dofinansowanie zawartej z Gminą Miasto Rzeszów.

Wiersz dotyczący poziomu dofinansowania należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek.

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

A.1. DANE Wnioskodawcy. Należy wpisać nazwisko i imię, numer PESEL oraz numer telefonu.

A.2 DANE Pełnomocnika. Należy wpisać nazwisko i imię, numer PESEL oraz numer telefonu.

Należy zaznaczyć kwadrat oświadczenia, że Wnioskodawca lub jego Pełnomocnik oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

B. Informacje o realizacji Przedsięwzięcia

B.1. Informacje o rozliczeniu Przedsięwzięcia

Data zakończenia przedsięwzięcia. Należy podać datę wystawienia ostatniego dokumentu księgowego. Data ta nie może być późniejsza niż 30.06.2025 roku.

B.2. Dokumenty zakupu potwierdzające realizację zakresu rzeczowego

W ramach rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu. Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii. W przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii.

Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę lub na Wnioskodawcę i jego współmałżonka wspólnie.

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). Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu. W polu SUMA – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych.

C. Informacja o rachunku bankowym do wypłaty dofinansowania

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na wskazany rachunek bankowy Wnioskodawcy. W tym miejscu należy podać numer rachunku bankowego Wnioskodawcy.

D. Wymagane załączniki do Wniosku

- Załącznik nr 1 – Zestawienie, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru. W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Wnioskodawca załącza do wniosku wskazane w części D załączniki.
- Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru prac wykonawcy, który może być wykorzystany do potwierdzenia wykonania prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność. Dopuszcza się również protokół odbioru prac sporządzony na wzorze udostępnionym przez wykonawcę, pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymagane elementy i informacje.
- ✓ Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.
- ✓ W protokole odbioru montażu w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić dodatkowo, że zamontowano kocioł, który nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska.
- ✓ W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego posiada automatyczne podawanie paliwa.
- ✓ 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 Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika.
- ✓ Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu

i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika.

- ✓ Protokół odbioru wykonania przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła albo 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 Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika.
- ✓ 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 Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika.
- Załącznik nr 3 – Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1. 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.
- Załącznik nr 4 – Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”. Są to:
 1. 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 (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
 2. Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi potwierdzający spełnienie aktualnych 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 2022 r., poz. 1225, z późn. zm.)
 3. 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).
- Załącznik nr 5 - 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 ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Wnioskodawca może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.
- Załącznik nr 6 – Protokół - odbiór kominiarzki prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych. Należy dołączyć kopię Protokołu odbioru prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez Kominiarza oraz przez Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika

- Załącznik nr 7 – Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej. Należy dołączyć kopię protokołu tylko w przypadku montażu kotła gazowego. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez uprawnioną osobę oraz przez Wnioskodawcę lub jego Pełnomocnika.
- Załącznik nr 8 - Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.
- Załącznik nr 9 – Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę. Do wniosku o płatność należy dołączyć kopię wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
- Załącznik nr 10 - dokumentacja projektowa - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.
- Załącznik nr 11 – Inne dokumenty niezbędne do zrealizowania przedsięwzięcia.

Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać weryfikacji w ramach kontroli.

W polu: Jeśli dokumenty określone, jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi, należy zaznaczyć kategorie kosztów, których te prace dotyczą. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat.

E. 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.

Wniosek o płatność należy podpisać (wraz data wypełnienia) przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika zgodnie z załączonym do Wniosku o dofinansowanie Pełnomocnictwem.

F. Rozliczenie finansowe Przedsięwzięcia.

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miasta Rzeszowa.