



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 44/2023 Wójta Gminy Raków z dnia 12 czerwca 2023 roku

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”
na terenie gminy Raków**

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Gminy Raków o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od upływu terminu do realizacji przedsięwzięcia jednak nie później niż do 31.01.2024 roku
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta końcowego.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek o płatność).
4. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Raków może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
5. Urząd Gminy w Rakowie 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.
6. W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Gmina Raków może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
7. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta końcowego 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 w Rakowie.

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 w Rakowie

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy w Rakowie.

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **Informacje o umowie** w polu **Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** należy podać numer umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Raków oraz datę jej podpisania.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej: należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego. Należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **Dane Beneficjenta końcowego** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię i numer PESEL oraz aktualny nr telefonu kontaktowego.

W polu poniżej Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem – pole obowiązkowe.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Część B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia: należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2023 roku.

Pole Powierzchnia lokalu mieszkalnego: należy podać powierzchnię lokalu mieszkalnego, w którym realizowane było przedmiotowe przedsięwzięcie.

Część B.2. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.2.1 – B.2.2 należy uzupełnić, zgodnie z przedstawionymi do wniosku o płatność dokumentami zakupu które powinny być zgodne z zakresem określonym we Wniosku o dofinansowanie.

Dla wybranego kosztu kwalifikowalnego (w przypadku tabeli B.2.1 można wskazać tylko jedną pozycję kosztu, natomiast w tabeli B.2.2 można wskazać więcej niż jedną pozycję kosztu) należy wpisać jednostkę miary, ilość oraz kwotę kosztów wynikającą z dokumentu/ów zakupu oraz numer dokumentu/ów zakupu dotyczący tego wydatku. Dodatkowo w tabeli B.2.2 należy podsumować koszty kwalifikowalne.

W tabeli B.2.3 należy podsumować wszystkie koszty kwalifikowalne wynikające z tabel: B.2.1 i B.2.2, następnie wpisać procent dofinansowania wynikający z § 3 umowy dotacji. W ostatniej kolumnie należy wpisać kwotę dofinansowania, którą należy obliczyć wg wzoru: ***Razem koszty kwalifikowalne x poziom dofinansowania % = Wnioskowana kwota dofinansowania.***

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA



Należy wpisać należący do Beneficjenta końcowego numer rachunku bankowego oraz nazwę banku, w którym ten rachunek jest prowadzony.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

1. Opłacone dokumenty zakupu, 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 końcowego.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta końcowego, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanego przedmiotowym wnioskiem o płatność. Przedkładane dokumenty muszą potwierdzać wysokość kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia – **na ich podstawie będzie obliczana kwota dofinansowania.**

2. Dokumenty potwierdzające trwałe wyłączenie 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 zełomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent końcowy może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominarstwa.

3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.

Do wniosku o płatność należy dołączyć kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu (np. karta produktu i etykieta energetyczna, certyfikaty, deklaracje zgodności) w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- pompy ciepła powietrze/woda;
- pompy ciepła powietrze/powietrze;
- kotła gazowego kondensacyjnego;
- kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie; - wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła; Dodatkowo dla:
- okien i drzwi - karta produktu lub inny dokument 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.
- kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie - 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.

4. Protokół zamontowania nowego źródła ciepła oraz instalacji towarzyszących.

Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła.

Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta końcowego. 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 i 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 Beneficjenta końcowego. 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 Beneficjenta końcowego.

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 Beneficjenta końcowego.

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 Beneficjenta końcowego.

5. Protokół - odbiór kominiarski (tylko w przypadku montażu kotła na pellet).

W przypadku montażu kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, należy dołączyć kopię protokołu z odbioru kominiarskiego podpisanego przez mistrza kominiarskiego, która potwierdza że przewody kominowe/spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym kotłem.

6. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego).

W przypadku montażu kotła gazowego, należy dołączyć kopię protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej.

7. Dowód zapłaty jeżeli z dokumentu zakupu nie wynika, że został opłacony (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy).

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, jeżeli fakt zapłaty nie wynika z dokumentu zakupu. Np. wydruk z rachunku bankowego dla operacji zapłaty.

8. Dokumentacja projektowa, jeżeli wchodziła w zakres przedsięwzięcia.

Należy dołączyć kopię dokumentacji projektowej - jeżeli stanowi koszt kwalifikowany, czyli została wykonana w celu realizacji zakresu objętego dofinansowanym przedsięwzięciem. Prace będące przedmiotem dokumentacji muszą zostać zrealizowane w ramach przedsięwzięcia rozliczanego przedmiotowym wnioskiem 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

W przypadku wykonywania prac siłami własnymi we wniosku o płatność należy zaznaczyć odpowiednie kategorie.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Współadministratorów w związku z realizacją Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego

Zgodnie z art. 14, art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ("RODO") informujemy o tym, że wspólnie przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz informujemy o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów.

Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:

Narodowy Fundusz ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej NFOŚiGW z siedzibą w 02-673 Warszawie, przy ul. Konstruktorskiej 3a, tel. 22/459 05 21, adres e-mail inspektorochronydanych@nfosigw.gov.pl, więcej możesz dowiedzieć się na stronie www.gov.pl/web/nfosigw/narodowy-fundusz-ochrony-srodowiska-i-gospodarki-wodnej dalej „Administrator 1” oraz

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach - WFOŚiGW w Kielcach z siedzibą w 25-155 Kielce, przy ul. aleja Księdza Jerzego Popiełuszki 41 tel. 41 333 52 21, adres e-mail biuro@wfos.com.pl, więcej możesz dowiedzieć się na stronie <http://www.wfos.com.pl> „Administrator 2”

1. Administrator 1 i Administrator 2 wspólnie administrują Pani/Pana danymi osobowymi na podstawie art. 6 ust 1 lit c) RODO w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska, w związku z realizacją Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, tj. prowadzenie kontroli przedsięwzięć w ramach Programu.
2. Współadministratorzy powołali odrębnych Inspektorów ochrony danych (IOD), z którymi można się z kontaktować we wszelkich sprawach dotyczących danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - a) IOD Administratora 1 — adres e-mail: inspektorochronydanych@nfosigw.gov.pl,
 - b) IOD Administratora 2 - adres e-mail: iod@wfos.com.pl
3. Współadministratorzy będą przetwarzali następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: identyfikacyjne/kontaktowe, w tym: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres email, numer telefonu.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym Współadministratorzy powierzyli przetwarzanie danych, w szczególności, dostawcy usług IT oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Współadministratorzy będą przetwarzali Pani/Pana dane osobowe przez okres realizacji umowy oraz Przez okres pięciu lat, wynikający z obowiązujących w tym zakresie przepisów archiwizacyjnych:
 - a) Administrator 1 pięć lat po zakończeniu okresu trwałości dla zadań objętych dofinansowaniem w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”,
 - b) Administrator 2 pięć lat po zakończeniu okresu trwałości dla zadań objętych dofinansowaniem w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie
6. Pani/Pana prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Pani/Pana dane osobowe nie są wykorzystywane w celu podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



9. Pani/Pana dane osobowe Współadministratorzy pozyskali od Wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie/zawarł z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, umowę o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie.