



Z UP. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Załącznik nr 1 do wzoru wniosku o płatność

Zestawienie dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Lubawka

Imię i nazwisko		nr umowy				
Lp.	Nazwa wystawcy dokumentu lub NIP wystawcy dokumentu	Przedmiot dokumentu -zgodnie z kategorią wydatków z wniosku o dofinansowanie	Numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł]	Dokument zakupu opłacony w całości (Tak/Nie)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
suma						0,00

.....
data i podpis Beneficjenta/Petnoscownika

Uwaga: Przez dokumenty zakupu rozumiane są faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług.



WFOŚiGW
we Wrocławiu



Załącznik nr 2 do wzoru wniosku o płatność

Protokół odbioru prac wykonawcy
w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w terenie gminy Lubawka

A. DANE OGÓLNE

Numer umowy o dofinansowanie		
Data i miejsce sporządzenia protokołu		
Termin wykonania prac (wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia)	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Adres lokalu mieszkalnego w którym wykonano prace		
Nazwa i adres wykonawcy prac (pieczęć firmowa wykonawcy)		
Imię i nazwisko odbiorcy prac (Beneficjenta)		

B. ZAKRES WYKONANYCH PRAC - zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym z wniosku o dofinansowanie

Demontaż źródła ciepła	Liczba wyłączonych z użytku źródeł ciepła na paliwo stałe
Rodzaje wyłączonych z użytku nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe (np. kominek, piec kaflowy, kocioł na węgiel, biomase, piec wolnostojący typu koza, trzon kuchenny)	

Zakup i montaż nowego źródła ciepła		
Rodzaj nowego źródła ciepła – wpisać zgodnie z kategorią kosztów kwalifikowanych		
Producent	Model	Moc
		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
W przypadku kotła na paliwo stałe potwierdzam, że zamontowany kocioł nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska.		
W przypadku kotła na pellet drzewny potwierdzam, że zamontowany kocioł jest przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego oraz posiada automatyczne podawanie paliwa.		

Zakup i montaż instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, przyłącza, instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła	Model, moc, producent (dotyczy urządzeń wchodzących w skład c.o/c.w.u oraz urządzeń dotyczących wentylacji np. pomp ciepła do c.w.u,	Liczba podstawowych elementów np. grzejników/urządzeń /instalacji (szt.)
Rodzaj zamontowanej instalacji		



Np. pompa ciepła c.w.u.: instalacja wentylacji mechanicznej z rekuperacją ; nowe grzejniki/ogrzewanie podłogowe itp.

Zakup i montaż stolarki okiennej i drzwiowej	Ilość sztuk	Stolarka okienna lub drzwiowa została zamontowana w pomieszczeniach ogrzewanych i spełnia wymagania WT2021 (wpisać TAK lub NIE ¹)
Stolarka okienna		
Stolarka drzwiowa		

Oświadczenia Wykonawcy:

1. Stwierdzam, że prace objęte protokołem, zostały wykonane zgodnie z warunkami pozwolenia na budowę oraz dokumentacją projektową (jeśli dotyczy), przepisami prawa w tym prawa budowlanego i obowiązującymi Polskimi Normami.
2. Zakres rzeczowy prac objęty niniejszym protokołem odpowiada przeznaczeniu, któremu ma służyć, został zamontowany i uruchomiony w lokalu mieszkalnym znajdującym się pod adresem wskazanym powyżej w pkt A i jest gotowy do eksploatacji.
3. Odbiorca prac otrzymał gwarancję jakości producenta dla urządzeń objętych niniejszym protokołem.
4. Odbiorca prac otrzymał odpowiednie certyfikaty/świadectwa, etykiety/karty produktu/atesty wyrobów budowlanych i urządzeń.
5. Wszystkie urządzenia oraz materiały, które wskazano w niniejszym protokole zostały zamontowane jako fabrycznie nowe, dopuszczone do obrotu oraz w przypadku gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa - posiadają deklaracje zgodności urządzeń z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu (oznaczenia „CE” lub „B”).
6. Oświadczam, że informacje zawarte w protokole odbioru prac, są prawdziwe oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Znam mi skutki składania fałszywych oświadczeń, wynikające z art.297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny.

.....
(czytelny podpis Wykonawcy, pieczęć, data)

Oświadczenia Beneficjenta:

1. Posiadam stosowne uprawnienia/kwalifikacje do zamontowania i uruchomienia nowego źródła ciepła objętego Programem Priorytetowym „Ciepłe Mieszkanie” (dotyczy przypadku, gdy Beneficjent własnymi siłami montuje i uruchamia zakupione z Programu źródło ciepła)².
2. Stwierdzam, że prace objęte protokołem, zostały wykonane zgodnie z umową z wykonawcą /zamówieniem i dokonałem ich odbioru bez zastrzeżeń³.
3. Oświadczam, że cały zakres rzeczowy prac objęty niniejszym protokołem dotyczy lokalu mieszkalnego, w którym realizowane jest przedsięwzięcie objęte dofinansowaniem w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Lubawka i należy do zakresu rzeczowego tego przedsięwzięcia.
4. Oświadczam, że otrzymałem od wykonawcy certyfikaty/świadectwa, etykiety/karty produktu/atesty wyrobów budowlanych i urządzeń.
5. Oświadczam, że informacje zawarte w protokole odbioru prac są prawdziwe oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Znam mi skutki składania fałszywych oświadczeń, wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny.

.....
(czytelny podpis Beneficjenta, data)

¹ Wpisanie odpowiedzi NIE oznacza, że stolarka okienna lub drzwiowa została wykonana niezgodnie z umową o dofinansowanie i nie kwalifikuje się do wypłaty dofinansowania.

² W tym przypadku należy również podpisać oświadczenia wykonawcy i podpis opatrzyć pieczęcią wskazującą na posiadanie odpowiednich uprawnień/kwalifikacji (np. uprawnienia wynikające z przepisów prawa lub nadane przez producenta danego urządzenia).

³ Niniejszy protokół należy sporządzić po usunięciu stwierdzonych usterek, w sytuacji braku zastrzeżeń ze strony wykonawcy i Beneficjenta.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”
na terenie gminy Lubawka

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.
2. 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 roku¹).
3. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu całego zadania (1 wniosek o płatność).
5. 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 roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku realizacji prac siłami własnymi w zakresie: instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, stolarki okiennej i drzwiowej, 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.
9. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednim na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo zostały opłacone w całości.
10. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo (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 2025r.



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. Należy zaznaczyć również:
- pole poziom dofinansowania. Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. W ramach Części 1 wnioski składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2 – podwyższonego, w ramach Części 3 – najwyższego.
- pole % powierzchni: należy podać % powierzchni lokalu mieszkalnego 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: nazwisko, imię i numer PESEL i nr telefonu.

W polu poniżej Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem – należy zaznaczyć.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 roku¹

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.
- 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;

¹ dotyczy umów podpisanych w 2025r.



- 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 1 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Lubawka.
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka 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).

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1.-B.3.1.8. 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 wierszach B.3.2.1., B.3.2.2. – należy wpisać ilość sztuk i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

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

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

W polu B.3.3.1. – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej.

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 źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta 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 pelet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie peletu 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 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 Beneficjenta 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 Beneficjenta 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 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.



WFOŚiGW
we Wrocławiu



4. Załącznik nr 4 - 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 (c.w.u) zakupionej w ramach montażu instalacji c.w.u.

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.

Certyfikat/świadectwo 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 pelet o podwyższonym standardzie.

– dokumenty wymagane.

5. 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, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa – dokumenty wymagane.

6. Załącznik nr 6 - Opinia kominiarska potwierdzająca prawidłowe wykonanie zadania (tylko w przypadku montażu kotła na pellet).

7. Załącznik nr 7 – Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego) lub protokół z pomiarów instalacji elektrycznej (tylko w przypadku montażu ogrzewania elektrycznego).

8. Załącznik nr 8 – Dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy). Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

9. Załącznik nr 9 – Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

10. Załącznik nr 10 – Dokumentacja projektowa - tylko w przypadku jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

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.

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).