

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

## **INSTRUKCJA**

### **JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.**

#### **Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy dotacji i zrealizowaniu części lub całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do WFOŚiGW Wrocław o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac. Ostatni wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 90 dni od upływu terminu do realizacji przedsięwzięcia określonego w pkt 6.3.3 Programu.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
3. Wypłata dotacji może być zrealizowana maksymalnie w trzech częściach (2 wnioski częściowe i wniosek końcowy).
4. W przypadku składania wniosków częściowych:
  - a. W pierwszym składanym wniosku wymagane jest rozliczenie wymiany źródła ciepła oraz potwierdzenie likwidacji/trwałego wyłączenia z użytku wszystkich „starych” źródeł ciepła na paliwo stałe niespełniających warunków Programu.
  - b. W ramach jednego wniosku o płatność należy rozliczyć wszystkie koszty należące do danej kategorii kosztów, zgodnej z zakresem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia objętego zawartą umową o dofinansowanie.
5. WFOŚiGW Wrocław dokona wypłat kwoty dotacji dla zaakceptowanych kosztów kwalifikowanych, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, z zastrzeżeniem pkt 6 – 9.
6. W uzasadnionych przypadkach, WFOŚiGW Wrocław 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. Termin wypłaty kwoty dotacji, o którym mowa w pkt 5., liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub ostatniego z żądanych przez WFOŚiGW Wrocław dokumentów.
7. WFOŚiGW Wrocław może zawiesić wypłatę kwot dotacji, 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.
8. W przypadku zawieszenia wypłaty dotacji, WFOŚiGW Wrocław może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dotacji zostanie wznowiona.
9. 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, ocieplenia przegród budowlanych, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dotacji po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach WFOŚiGW Wrocław może przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji końcowej przed wypłatą ostatniej części dotacji. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wnioskach o płatność.

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

Do terminu wypłaty kwot dotacji, o którym mowa w pkt 5. nie wlicza się czasu przeznaczanego na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji końcowej.

10. Wypłata kwoty dotacji nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunki bankowe wykonawców lub sprzedawców wskazane w załączonych do wniosku o płatność dokumentach lub rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, jeżeli faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości. O dokonaniu wypłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy WFOŚiGW Wrocław poinformuje Beneficjenta.

11. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego WFOŚiGW Wrocław.

12. 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.

13. Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych np. kotłownia, kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, tak żeby można było określić kwotę kosztów poniesionych na daną kategorię. Jeśli dokument zakupu nie zawiera tych informacji, należy taką informację przedstawić w dodatkowym załączniku.

### **Jak wypełnić Wniosek o płatność:**

**Pola nr 1, 2, 3:** nr sprawy, nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez WFOŚiGW Wrocław.

**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 WFOŚiGW Wrocław.

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE**

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE** w **polu A.1.** należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek. Należy zaznaczyć również:

- **pole nr A.2. – A.4.** należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. W ramach Części 1 wniosek składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2 – podwyższonego. W ramach Części 3 rozliczają się wspólnoty mieszkaniowe. We wniosku o płatność nie zaznacza się czy przedsięwzięcie dotyczy gminy przygranicznej w rozumieniu Programu, czy innej gminy.

- **pole nr A.5:** należy podać % powierzchni całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie odpowiednio: z pola B.1.18 dla części 1 i 2, z pola B.1.17 dla części 3. Jeśli w budynku/lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY** (dotyczy części 1 i 2 Programu - osoby fizyczne, jeśli beneficjentem jest wspólnota mieszkaniowa sekcje należy pozostawić niewypełnioną)

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

W sekcji **DANE BENEFICJENTA** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL.

W **polu A.1.4** Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

#### **Część A.2. DANE WNIOSKODAWCY** (dotyczy części 3 Programu – wspólnoty mieszkaniowe)

W sekcji **DANE wspólnoty mieszkaniowej** należy wpisać informacje identyfikujące wspólnotę mieszkaniową: nazwa, NIP

### **B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

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

Należy wybrać właściwe **pole nr B.1.1-B.1.3**, pierwszy, drugi, albo trzeci wniosek o płatność w ramach danej umowy o dofinansowanie.

**Pole nr B.1.4.** należy zaznaczyć, gdy składany wniosek jest wnioskiem końcowym.

W przypadku wniosku końcowego, należy podać w **polu nr B.1.5.** datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 30.06.2024 r.

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

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów. Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa wzór będący załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

W szczególności:

- Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego Umowy 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.
  - Kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu.
  - Czy został opłacony w całości (W przypadku braku opłacenia lub opłacenia częściowego, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie przelew nastąpi na rachunek bankowy wykonawcy/sprzedawcy).
  - Uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii

Poprzez zaznaczenie **polu nr B.2.1.** Beneficjent potwierdza załączenie wymaganego zestawienia do wniosku o płatność.

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z załącznikiem nr 1 albo 2 albo 3 do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data złożenia wniosku o dofinansowanie, z

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

wyjątkiem kosztów dokumentacji projektowej i audytu, które mogą być poniesione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed data złożenia wniosku o dofinansowanie.

- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (w przypadku gdy dofinansowanie dotyczy Części 1) albo 2) Programu dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie)
- W przypadku przedstawienia do rozliczenia kosztów należących do danej kategorii kosztów kwalifikowanych, w ramach jednego wniosku o płatność należy wykazać **WSZYSTKIE** dokumenty zakupu w ramach tej kategorii. Zgłoszenie ich do rozliczenia w późniejszym wniosku spowoduje, że nie zostaną one zaliczone do kosztów kwalifikowanych.

### **B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOTACJA**

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowo finansowego, określonego w Umowie dofinansowania, które są rozliczane w ramach tego wniosku o płatność.

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia, o którym mowa w pkt B.2.1.

Pozycje oznaczone \* dostępne są tylko dla składających wnioski w ramach części 3 Programu – wspólnot mieszkaniowych.

**Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1.-B.3.1.16.** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu.

**W polu B.3.1.17.** – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.1.**

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

**W polach B.3.2.1., B.3.2.2., B.3.2.3.** – należy wpisać liczbę m<sup>2</sup> powierzchni wymienianych przegród. Powinna być ona zgodna z załączanymi dokumentami (np. opisem faktur, protokołami odbioru prac dociepleniowych, etc.).

**W polach B.3.2.1a, B.3.2.2a, B.3.2.3a** – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

**W polu B.3.2.4a** – 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.3.3.3.** – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia

**W polu B.3.3.4.** – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.3.**

**Pole B.3.3.5.** – należy zaznaczyć w przypadku gdy rozliczana jest dokumentacja projektowa

**Pole B.3.3.6.-** należy zaznaczyć w przypadku rozliczania audytu energetycznego oraz gdy wniosek o płatność jest wnioskiem końcowym. Pozycja dotyczy części 3 Programu.

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

### C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dotacji następuje na rachunek bankowy Beneficjenta, w innym przypadku wypłata dotacji następuje na rachunek bankowy wykonawcy/sprzedawcy podany w fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym. Jeżeli Beneficjent wnioskuje o wypłatę dotacji na swój rachunek bankowy, **w polu nr C.1.** należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacona dotacja, w innym przypadku pole pozostaje puste.

### 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 niniejszej instrukcji.
2. Załącznik nr 2 - Lista dołączanych dokumentów (sporządzona przez Beneficjenta).

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:

1. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (w ramach pierwszego wniosku o płatność, jeżeli w ramach zakresu rzeczowego przewidziano likwidację źródła/ęł 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, a w przypadku części 3 Programu wystawiony na wspólnotę mieszkaniową 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, 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 kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię. W przypadku wnioskowania o wypłatę na rachunek bankowy wykonawcy/sprzedawcy, dokumenty zakupu muszą zawierać numer rachunku bankowego, na który ma zostać wykonany przelew.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy – należy dostarczyć, jeżeli Beneficjent opłacił dokumenty zakupu w całości lub w części.
4. Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 albo 2 albo 3 do Programu w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:
  - źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet, kocioł zgazowujący drewno)

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

- pompy ciepła powietrze/woda;
  - gruntowej pompy ciepła;
  - pompy ciepła powietrze/powietrze;
  - kotła gazowego kondensacyjnego;
  - kotłowni gazowej, w odniesieniu do kotła gazowego kondensacyjnego;
  - kotła olejowego kondensacyjnego;
  - wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła;
  - pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.
5. Karta produktu lub inny dokument dla okien, drzwi i bram garażowych 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.
  6. 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, kocioł zgazowujący drewno).
  7. Certyfikat europejskiego znaku jakości „Solar Keymark” wraz z aktualnym numerem certyfikatu, a także wraz z załącznikiem technicznym lub certyfikat równoważny potwierdzający przeprowadzenie badań zgodnie z normą PN-EN 12975-1 stanowiący potwierdzenie spełnienia wymagań technicznych określonych w Załączniku 3 do Programu dla kolektorów słonecznych. Data potwierdzenia zgodności z wymaganą normą lub nadania znaku nie może być wcześniejsza niż 5 lat licząc od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.
  8. 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 zgazowującego drewno należy potwierdzić ponadto, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do zgazowania biomasy w formie drewna kawałkowego oraz został on zamontowany wraz ze zbiornikiem akumulacyjnym/buforowym/zbiornikiem cwu, którego minimalna bezpieczna pojemność jest zgodna wymaganiami technicznymi określonymi w Załączniku nr 1 albo 2 albo 3 do Programu. 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.

9. 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.

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

10. 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.
  11. 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.
  12. Protokół odbioru prac w zakresie: ocieplenia przegród budowlanych, 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.
  13. Wystawione na Beneficjenta zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii opatrzonego pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem (jeśli rozliczana jest kategoria mikroinstalacja fotowoltaiczna). Wzór opisanego zaświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji, dopuszcza się także zaświadczenie wystawione na wzorze Operatora Sieci Dystrybucyjnej zawierające wymagane informacje.
- Uwaga: W przypadku mikroinstalacji fotowoltaicznej nie jest wymagane dostarczenie protokołu odbioru prac wykonawcy.
14. Audyt energetyczny, dokumentacja projektowa, ekspertyzy - jeżeli stanowią koszt kwalifikowany zgodnie z umową o dofinansowanie i są rozliczane w danym wniosku o płatność.

Beneficjent wpisuje wszystkie załączniki w zakresie pkt 2-14 na sporządzonej liście będącej zał. Nr 2 do wniosku o płatność.

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

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, w tabeli należy zaznaczyć odpowiednie **pole D.1. – D.4.**

UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dotacji po złożeniu końcowego 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.

**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: audytu energetycznego budynku, dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów

Wniosek o płatność w PP „Poprawa jakości powietrza poprzez wymianę źródeł ciepła w budynkach wielorodzinnych – pilotaż na terenie województwa dolnośląskiego”.

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 Beneficjenta w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

W celu przeprowadzenia kontroli podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości WFOŚiGW Wrocław lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta WFOŚiGW Wrocław może wypowiedzieć umowę dotacji Beneficjentowi.

#### **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 wypełnić w komputerze lub odręcznie, a następnie:

- opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy lub w przypadku wspólnoty mieszkaniowej osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentacji Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą WFOŚiGW Wrocław znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy lub w przypadku wspólnoty mieszkaniowej osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentacji Wnioskodawcy;  
albo
- opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy lub w przypadku wspólnoty mieszkaniowej osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentacji Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do WFOŚiGW Wrocław. 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).

#### **F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA WFOŚiGW)**

Część wypełniana przez WFOŚiGW.

Załączniki do niniejszej instrukcji:

Zał. nr 1 Wzór zestawienia kosztów

Zał. nr 2. Wzór protokołu odbioru prac wykonawcy

Zał. nr 3. Wzór zaświadczenia Operatora Sieci Dystrybucyjnej (dotyczy mikroinstalacji fotowoltaicznej)