



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Toruniu



Załącznik nr 7a do Zarządzenia Nr 122/2024 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 23 lipca 2024 r.

UMOWA DOFINANSOWANIA W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO
„CIEPŁE MIESZKANIE” – II NABÓR Z BENEFICJENTEM KOŃCOWYM
GMINY MIASTO INOWROCŁAW

nr zawarta w dniu w Inowrocławiu pomiędzy:
Gminą Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36, nr statystyczny
REGON 0922350725; NIP 5562638408 reprezentowaną przez Prezydenta Miasta
Inowrocławia Arkadiusza Fajoka, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Doroty
Rutkowskiej, zwaną dalej „Miastem”,

a

Wspólnotą mieszkaniową, NIP reprezentowaną
przez Zarząd:

1.
2.
3.

zwaną dalej „Beneficjentem końcowym”,
zwanymi dalej łącznie Stronami,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Beneficjentowi końcowemu przez Gminę Miasto Inowrocław dofinansowania na realizację przedsięwzięcia na podstawie wniosku o dofinansowanie złożonego przez Beneficjenta końcowego w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (zwanego dalej „Programem”), ze środków udostępnionych Gminie Miasto Inowrocław przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, oraz określenie praw i obowiązków stron Umowy związanych z realizacją tego przedsięwzięcia.
2. W wyniku realizacji przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązuje się do terminowego zrealizowania zakresu rzeczowego wskazanego w § 2 ust. 1 pkt 3 i przedłożenia jego rozliczenia (wniosek o płatność) w terminie zgodnym z § 3 ust. 3.
3. Przedsięwzięcie realizowane w ramach Umowy może być dofinansowane z innych środków publicznych, przy czym łączna kwota dofinansowania na przedsięwzięcie z różnych źródeł nie może przekroczyć 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia.
4. W wyniku realizacji Umowy zostanie osiągnięty efekt ekologiczny wynikający ze zrealizowanego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, mieszczący się w katalogu rodzajów przedsięwzięć określonych w Programie.

§ 2

Warunki

1. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) zapoznał się z Ogłoszeniem o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” – II nabór dla Beneficjenta końcowego Gminy Miasto Inowrocław;
 - 2) zapoznał się z Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” – II nabór dla beneficjenta końcowego Gminy Miasto Inowrocław, zwanego dalej „Regulaminem”;



- 3) jest wspólnotą mieszkaniową (w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali Dz. U. z 2021 r. poz. 1048) obejmująca od 3 do 7 lokali mieszkalnych zlokalizowana przy ulicy w Inowrocławiu, w którym ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie, polegające na wymianie nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe na i poprawie efektywności energetycznej lokalu mieszkalnego poprzez wymianę okien / drzwi wejściowych¹;
 - 4) przy realizacji zadania dopełni wszelkich wymagań formalnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) zadanie zostanie wykonane zgodnie z Wnioskiem o udzielenie dotacji i Regulaminem.
2. Beneficjent końcowy ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
 3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego pod warunkiem zachowania celu zadania zawartego we Wniosku o udzielenie dotacji.
 4. Zmiana, o której mowa w ust. 3 wymaga dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 3

Wysokość dotacji, płatności i terminy

1. Kwota dotacji wyniesie% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, jednak nie więcej niż zł. Ostateczna kwota dotacji do wypłaty będzie obniżona z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej o% (zgodnie z ust. 7 pkt 12 Ogłoszenia o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” – II nabór dla beneficjenta końcowego Gminy Miasta Inowrocław).
2. Termin realizacji przedsięwzięcia ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia 30 września 2025 r.
3. Po zakończeniu przedsięwzięcia Beneficjent końcowy przedkłada do Urzędu Miasta Inowrocławia w Inowrocławiu w terminie 14 dni Wniosek o płatność wraz z dokumentami wskazanymi w załączniku nr 1a.
4. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosku o płatność przewiduje się możliwość kontaktu z Beneficjentem końcowym za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 3 wszystkich dokumentów wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy, Miasto wezwie pisemnie Beneficjenta końcowego do ich przedłożenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania z zastrzeżeniem, że ostateczne rozliczenie Beneficjenta musi zostać złożone do Urzędu Miasta Inowrocławia najpóźniej 31 października 2025 r.
6. Wypłata dotacji nastąpi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania środków przez Gminę Miasto Inowrocław z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu na numer konta bankowego Beneficjenta:
.....
7. Gmina Miasto Inowrocław składa wniosek o płatność do WFOŚiGW w Toruniu raz na kwartał, a środki przekazywane są w terminie 30 dni od daty wpływu kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność do WFOŚiGW w Toruniu.
8. Niezłożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność w terminie wskazanym w ust. 3 lub niezastosowanie się przez Beneficjenta końcowego do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą do odmowy wypłaty dotacji.

¹ Niepotrzebne skreślić



9. Obowiązek rozliczenia przyznanej dotacji stosownie do przepisów prawa spoczywa na Beneficjencie końcowym.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących niewykonaniem zadania, Beneficjent końcowy niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Gminę Miasto Inowrocław.
11. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent końcowy przed wypłatą stracił status wspólnoty mieszkaniowej lub sprzedano część nieruchomości wspólnej we wspólnocie i nie zostanie zachowana część nieruchomości, która niezbędna jest do prawidłowej, zgodnej z programem i umową o dofinansowanie, realizacji przedsięwzięcia.
12. Miasto odmówi wypłacenia dotacji w przypadku:
 - 1) stwierdzenia niewykonania zadania;
 - 2) stwierdzenia niezgodności zakresu faktycznie wykonanych prac z dokumentami, o których mowa w ust. 3;
 - 3) niezrealizowania przedsięwzięcia w terminie określonym w ust. 2.

§ 4

Kontrola realizacji i trwałość przedsięwzięcia

1. Miasto dokona kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia dla co najmniej 10% zakończonych w danym roku przedsięwzięć, dla których Beneficjenci złożyli wnioski o płatność końcową.
2. Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia przysługują osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.
3. Beneficjent końcowy wyraża zgodę na kontrolę realizacji zadania przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Inowrocławia w zakresie:
 - 1) zgodności stanu faktycznego wykonanego zadania z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 3, w okresie trwałości przedsięwzięcia;
 - 2) na każdym etapie realizacji umowy celem potwierdzenia wykonania zadania i rozliczenia dotacji;
 - 3) sposobu eksploatacji zamontowanego źródła ciepła w okresie trwałości przedsięwzięcia.
4. Kontroli może dokonać również Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu lub Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta, w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz nie później niż 6 miesięcy od dnia upływu okresu trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego przez beneficjenta końcowego.
5. Beneficjent końcowy zobowiązany jest zapewnić trwałość przedsięwzięcia przez okres 5 lat licząc od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
6. Przez trwałość przedsięwzięcia rozumie się niedokonanie zmian przeznaczenia lokalu mieszkalnego, w którym zrealizowane zostało przedsięwzięcie oraz niedokonanie demontażu urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także niezainstalowanie dodatkowych źródeł ciepła niespełniających warunków Programu i wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1a do Programu (Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla Programu).
7. Do zakończenia okresu trwałości Beneficjent końcowy jest zobowiązany do przechowywania oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, w tym zaświadczenia wydanego zgodnie z art. 411 ust. 10g ustawy – Prawo ochrony środowiska lub dokumentów potwierdzających dochód Beneficjenta końcowego albo dokumentów potwierdzających umocowanie pełnomocnika.



§ 5

Zwrot udzielonej dotacji i naliczanie odsetek

1. Udzielona dotacja podlega zwrotowi w przypadku niezapewnienia trwałości przedsięwzięcia przez Beneficjenta zgodnie z § 4 ust. 5-7 lub, gdy Beneficjent końcowy odmówi poddania się kontroli w okresie trwałości tego przedsięwzięcia.
2. Termin zwrotu udzielonej dotacji ustala się do 30 dni licząc od dnia stwierdzenia naruszeń, o których mowa w ust. 1, i przesłania wezwania do Beneficjenta końcowego. Dotacja podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Miasta Inowrocławia wskazany w wezwaniu do zwrotu dotacji.
3. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych podlega zwrotowi do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, których Strony nie mogły przewidzieć w chwili zawierania umowy i za które nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. Skutki finansowe wynikające z rozwiązania umowy Strony określą w porozumieniu.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Gminę Miasto Inowrocław ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Beneficjenta końcowego poddaniu się kontroli, o której mowa w § 4.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych będzie wykonywane z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) oraz aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych (dalej RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36.
3. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 52-35-55-347 lub adresem e-mail: iod@inowroclaw.pl.
4. Współadministratorami danych są Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wniosku o dofinansowanie.
5. Dane osobowe przetwarzane będą:
 - 1) w celu realizacji niniejszej Umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 2) w celach realizacji obowiązków prawnych, w tym podatkowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 3) a także mogą być przetwarzane m.in. w celu dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego, jeśli takie się pojawią – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora, zgodnie z art. 6. Ust. 1 lit. f RODO.
6. Dane będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników i współpracowników Administratora. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie



- przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, w tym usługi IT oraz prawne.
7. Dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
 8. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy oraz w obowiązkowym okresie ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 9. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - 2) ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - 3) do przenoszenia danych;
 - 4) do wniesienia sprzeciwu.
 10. Dla danych przetwarzanych na podstawie Umowy, osoba przekazująca ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 11. Jeśli osoba przekazująca swoje dane osobowe uzna, że w trakcie przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy, ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Miasta sądu powszechnego.
3. Zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Miasta i jeden dla Beneficjenta końcowego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem ostatniego podpisu, złożonego przez osobę upoważnioną do zawarcia Umowy.

.....
Miasto

.....
Beneficjent

.....
Kontrasygnata

Załączniki:

1. Wymagane dokumenty rozliczeniowe dla poszczególnych kategorii wydatków.



WYMAGANE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII WYDATKÓW OKREŚLONYCH
W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „CIEPŁE MIESZKANIE”

Należy załączyć kserokopie poniższych dokumentów (dodatkowo dokumenty zakupu i potwierdzające dokonanie zapłaty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta).

Dokumenty dotyczące wszystkich kategorii wydatków:

1. Dokumenty zakupu – faktury / rachunki.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy – gdy na dokumencie zakupu nie widnieje informacja „Zapłacono gotówką”, „Zapłatę otrzymałem”, „Zapłacono” itp.
3. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe – imienny dokument złomowania pieca lub zaświadczenie od mistrza kominarskiego o odcięciu urządzenia od przewodu kominowego w przypadku urządzeń niepodlegających złomowaniu.
4. Dokument potwierdzający otrzymanie dofinansowania ze środków publicznych – jeśli otrzymano inną dotację na to samo przedsięwzięcie.
5. W przypadku budynku wpisanego do rejestru zabytków – pozwolenie powiatowego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac.

Podłączenie do sieci ciepłowniczej w budynku wielorodzinnym

1. Protokół odbioru instalacji przyłącza do istniejącego źródła ciepła w budynku.
2. Umowa na dostawę ciepła.

Pompa ciepła (typu powietrze / woda lub powietrze / powietrze)

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na urządzenie).
3. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Zdjęcie tabliczki znamionowej pompy – srebrna naklejka na urządzeniu z numerem urządzenia; w przypadku pompy typu powietrze / woda zarówno z modułu zewnętrznego jak i wewnętrznego.
5. Karta gwarancyjna.

Gruntowa pompa ciepła o podwyższonej klasie efektywności energetycznej

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na urządzenie).
3. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Zdjęcie tabliczki znamionowej pompy.
5. Karta gwarancyjna.

Kocioł gazowy kondensacyjny

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).
3. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Protokół odbioru wykonania instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem) – dopuszcza się przedłożenie jednego protokołu w przypadku gdy instalacja i montaż pieca były wykonane przez jednego instalatora.

5. Umowa z dostawcą gazu lub ostatni rachunek za gaz (obejmujący okres po założeniu pieca gazowego).
6. W przypadku budowy / przebudowy wewnętrznej instalacji gazowej: pozwolenie na budowę / przebudowę wewnętrznej instalacji gazowej, zgłoszenie rozpoczęcia robót, dziennik budowy, zgłoszenie zakończenia robót, protokół z próby szczelności instalacji, opinia kominiarska, karta montażu licznika.
7. W przypadku instalacji zbiornikowej (zbiornik na gaz): pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy zbiornika na gaz, protokół wykonania czynności kontrolnych przez inspektora dozoru technicznego z Urzędu Dozoru Technicznego.
8. Zdjęcie tabliczki znamionowej kotła na gaz – srebrna lub biała naklejka na kotle z numerem urządzenia.
9. Karta gwarancyjna.
10. Protokół pierwszego (serwisowego) uruchomienia kotła gazowego.

Kotłownia gazowa (przyłącze gazowe i instalacja wewnętrzna, kocioł gazowy kondensacyjny, opłata przyłączeniowa, dokumentacja projektowa).

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).

Kocioł zgasowujący drewno o podwyższonym standardzie

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).
3. Certyfikat / świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign). Ponadto kotły zgasowujące drewno o podwyższonym standardzie muszą charakteryzować się obniżoną emisyjnością cząstek stałych o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$.
4. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
5. Zdjęcie tabliczki znamionowej kotła – naklejka na kotle z numerem urządzenia.
6. Karta gwarancyjna.
7. Protokół z odbioru kominiarskiego poświadczający, że przewody kominowe / spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym piecem, podpisany przez mistrza kominiarskiego.

Kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).
3. Certyfikat / świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign). Ponadto kotły na pellet drzewny o podwyższonym standardzie muszą charakteryzować się obniżoną emisyjnością cząstek stałych o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$.
4. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
5. Zdjęcie tabliczki znamionowej kotła na pellet o podwyższonym standardzie – srebrna naklejka na kotle z numerem urządzenia.
6. Karta gwarancyjna.
7. Protokół z odbioru kominiarskiego poświadczający, że przewody kominowe / spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym piecem, podpisany przez mistrza kominiarskiego.

Ogrzewanie elektryczne

1. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
2. Zdjęcie tabliczki znamionowej źródła ciepła – srebrna lub biała naklejka z numerem urządzenia.
3. Karta gwarancyjna.

Instalacja centralnego ogrzewania oraz instalacja ciepłej wody użytkowej

1. Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej (zgodnie z dostępnym wzorem) – w protokole należy wskazać, jakie prace zostały wykonane.
2. Dokumentacja fotograficzna, jeśli instalacja jest poprowadzona wewnątrz ścian.

Wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła

1. Karta/y produktu zamontowanego urządzenia / urządzeń potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych

określonych w załączniku nr 1a do Programu.

2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).
3. Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła / protokół montażu rekuperatorów ściennych (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Zdjęcie tabliczki znamionowej rekuperatora – srebrna lub biała naklejka z numerem urządzenia.
5. Karta gwarancyjna.

Mikroinstalacja fotowoltaiczna

1. Zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzającego montaż licznika dwukierunkowego wraz z numerem Punktu Poboru Energii.

Audyt energetyczny, dokumentacja projektowa, ekspertyzy

1. Audyt energetyczny, spełniający wymogi określone w załączniku nr 1a do Programu.
2. Kserokopia dokumentacji, której koszt podlega dofinansowaniu zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych określonych w załączniku nr 1a do Programu.
3. Ekspertyza zgodna z załącznikiem nr 1a do Programu.

Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie

1. Karta produktu lub inny dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1a do Programu, tj.:
 - okna, drzwi balkonowe , powierzchnie przezroczyste nieotwieralne – współczynnik $U_w \leq 0,9$ [W/(m²K)],
 - okna połaciowe – współczynnik $U_w \leq 1,1$ [W/(m²K)],
 - drzwi wejściowe – współczynnik $U \leq 1,3$ [(W/m²K)].
2. Protokół odbioru prac (zgodnie z dostępnym wzorem) – protokół odbioru prac powinien potwierdzać, że wymiana stolarki dotyczy pomieszczeń ogrzewanych.
3. Z załączonych dokumentów winien wynikać wymiar zamontowanej stolarki (dla każdej sztuki).