

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.89.2024 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 2 lipca 2024 r.

**UMOWA DOFINANSOWANIA W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO  
„CIEPŁE MIESZKANIE” Z BENEFICJENTEM KOŃCOWYM GMINY MIASTO  
WĄBRZEŹNO**

NR.....

zawarta w dniu ..... w Wąbrzeźnie pomiędzy:

Gminą Miasto Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno, reprezentowaną przez:

Tomasza Zygnarowskiego – Burmistrza Wąbrzeźna,

przy kontrasygnacie Marioli Frankowskiej – Skarbnika Miasta, zwaną dalej „Miastem”,

a

panem/panią ..... zam.....,

posiadającym nr PESEL.....,

zwanym dalej Beneficjentem

zwanymi dalej łącznie Stronami

o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Gminę Miasto Wąbrzeźno dofinansowania na realizację przedsięwzięcia na podstawie wniosku o dofinansowanie złożonego przez Beneficjenta w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (zwanego dalej „Programem”), ze środków udostępnionych Gminie Miasto Wąbrzeźno 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 lit. c) 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:

- a. zapoznał się z Ogłoszeniem o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego Gminy Miasto Wąbrzeźno;
  - b. zapoznał się z Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego Gminy Miasto Wąbrzeźno, zwanego dalej „Regulaminem”;
  - c. posiada tytuł prawny do lokalu nr ..... położonego w budynku wielorodzinnym przy ulicy..... w Wąbrzeźnie, 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 wejściowych;
  - d. przy realizacji zadania dopełni wszelkich wymagań formalnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - e. zadanie zostanie wykonane zgodnie z Wnioskiem o udzielenie dotacji i Regulaminem.
2. Ewentualne przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności Beneficjenta wynikających z niniejszej umowy wymaga uprzedniej zgody Miasta wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, a nowy Beneficjent musi spełniać warunki Części 1, Części 2 lub Części 3 Programu-Zakres szczegółowy.
  3. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
  4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego pod warunkiem zachowania celu zadania zawartego we Wniosku o udzielenie dotacji.
  5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 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 lit. c), jednak nie więcej niż.....zł. Ostateczna kwota dotacji do wypłaty będzie obniżona z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej o % (zgodnie z ust. 6 pkt 5 Ogłoszenia o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego Gminy Miasto Wąbrzeźno).
2. Termin realizacji przedsięwzięcia ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia .....
3. Po zakończeniu przedsięwzięcia Beneficjent przedkłada do Urzędu Miasta w Wąbrzeźnie w terminie 14 dni roboczych Wniosek o płatność wraz z dokumentami wskazanymi w załączniku nr 1.
4. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosku o płatność przewiduje się możliwość kontaktu z Beneficjentem za pośrednictwem poczty tradycyjnej poczty elektronicznej, 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 do ich przedłożenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania z zastrzeżeniem, że ostateczne rozliczenie Beneficjenta musi zostać złożone do Urzędu Miasta najpóźniej 31.12.2025 r.
6. Wypłata dotacji nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania środków przez Gminę Miasto Wąbrzeźno z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu na numer konta bankowego Beneficjenta:  
.....
7. Gmina Miasto Wąbrzeźno składa wniosek o płatność do WFOŚiGW 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 do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą do odmowy wypłaty dotacji.
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 Wąbrzeźno.
11. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent końcowy zbył przed wypłatą dotacji lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem.
12. Gmina odmówi wypłacenia dotacji w przypadku:
  - 1) stwierdzenia niewykonania zadania zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie;
  - 2) stwierdzenia niezgodności zakresu faktycznie wykonanych prac z dokumentami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu;
  - 3) niezrealizowania przedsięwzięcia w terminie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu;
  - 4) dokonania zmiany przeznaczenia lokalu, którego dotyczy wiosek o dofinansowanie z mieszkalnego na inny;
  - 5) w trakcie realizacji przedsięwzięcia lub w okresie trwałości przedsięwzięcia działalność gospodarcza będzie prowadzona na powierzchni całkowitej przekraczającej 30 % powierzchni lokalu mieszkalnego;
  - 6) demontażu urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w ramach dofinansowania przedsięwzięcia;
  - 7) zainstalowaniu dodatkowego źródła ciepła niespełniające warunków Programu i wymagań technicznych;
  - 8) gdy Beneficjent końcowy odstąpi od realizacji przedsięwzięcia, na które dofinansowanie zostało udzielone;
  - 9) gdy Beneficjent końcowy odmówił poddania się wizytacji końcowej, kontroli lub realizacji związanych z nią obowiązków;
  - 10) gdy wyniki kontroli wskazują na niezgodny z umową przebieg realizacji przedsięwzięcia;
  - 11) gdy nie została zachowana trwałość przedsięwzięcia, w tym Beneficjent końcowy nie zapewnił możliwości kontroli trwałości przedsięwzięcia.

#### § 4

#### Kontrola realizacji i trwałość przedsięwzięcia

1. Gmina jest upoważniona do dokonywania kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
2. Gmina dokona kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia dla inwestycji zakończonych w danym roku, dla których Beneficjent złożył wniosek o płatność końcową.
3. Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia przysługują osobom upoważnionym przez Burmistrza Wąbrzeźna.
4. Beneficjent końcowy wyraża zgodę na kontrolę realizacji zadania przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Wąbrzeźno w zakresie:
  - a) zgodności stanu faktycznego wykonanego zadania z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 3;
  - b) na każdym etapie realizacji umowy celem potwierdzenia wykonania zadania i rozliczenia dotacji;
  - c) sposobu eksploatacji zamontowanego źródła ciepła w okresie trwałości przedsięwzięcia.
5. 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 oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia.

6. Beneficjent końcowy zobowiązany jest zapewnić trwałość przedsięwzięcia przez okres 5 lat licząc od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia potwierdzonego protokołem odbioru.
7. 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 3 do Zarządzenia (Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla Programu).
8. Zbycie lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem nie zwalnia Beneficjenta końcowego z realizacji niniejszej Umowy, w szczególności z zachowania trwałości przedsięwzięcia. W Umowie zbycia nieruchomości Beneficjent końcowy zobowiązany jest do zawarcia postanowienia, na mocy którego nabywca nieruchomości przejmie wszystkie obowiązki Beneficjenta końcowego wynikające z niniejszej umowy. W takim przypadku Beneficjent końcowy pisemnie powiadomi o tym fakcie Gminę Miasto Wąbrzeźno w terminie 30 dni od daty zbycia lokalu mieszkalnego.
9. Brak zawarcia klauzuli, o której mowa w ust. 7 w umowie zbycia nieruchomości spowoduje, że pomimo zbycia tej nieruchomości ogół praw i obowiązków spoczywać będzie dalej na Beneficjencie końcowym, który będzie odpowiadał za skutki działań lub zaniechań nabywcy nieruchomości jak za własne.
10. 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. 10 g ustawy – Prawo ochrony środowiska lub dokumentów potwierdzających dochód Beneficjenta albo zaświadczenia potwierdzającego ustalone prawo do otrzymywania zasiłku (w zależności od dokumentów wskazanych we wniosku o dofinansowanie), dokumentów potwierdzających umocowanie pełnomocnika.

## § 5

### Zwrot udzielonej dotacji i naliczanie odsetek

1. Udzielona dotacja podlega zwrotowi w przypadku niezapewnienia trwałości przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego zgodnie z § 4 ust. 5 – 9 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 niniejszego paragrafu i przesłania wezwania do Beneficjenta końcowego. Dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie na rachunek Gminy Miasto Wąbrzeźno 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 za pośrednictwem Gminy.

## § 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.

- Umowa może zostać rozwiązana przez Gminę Miasto Wąbrzeźno ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Beneficjenta końcowego poddaniu się kontroli, o której mowa w § 4 lub w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 3 ust. 8, 11, 12.

## § 7

### Ochrona danych osobowych

- 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).
- Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno.
- Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 56 688 45 00 lub adresem e-mail: [iod@wabrzezo.com](mailto:iod@wabrzezo.com).
- 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.
- Dane osobowe przetwarzane będą:
  - w celu realizacji niniejszej Umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - w celach realizacji obowiązków prawnych, w tym podatkowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - 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.
- 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.
- Dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy oraz w obowiązkowym okresie ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych;
  - ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
  - do przenoszenia danych;
  - do wniesienia sprzeciwu.
- 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.
- 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 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1710 ze 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 Gminy 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 Gminy Miasto Wąbrzeźno i jeden dla Beneficjenta końcowego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem ostatniego podpisu, złożonego przez osobę upoważnioną do zawarcia Umowy.

.....  
Burmistrz Wąbrzeźna

.....  
Beneficjent

.....  
Kontrasignata Skarbnika Miasta

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 kominiarskiego 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.

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

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 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.

Kocioł gazowy kondensacyjny

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 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.

Kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 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 (inne niż pompa ciepła)

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.

#### Podłączenie do efektywnego źródła ciepła w budynku wielorodzinnym

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

#### 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 1 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.

#### Dokumentacja projektowa

1. Kserokopia dokumentacji, której koszt podlega dofinansowaniu zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych określonych w załączniku nr 1 do Programu.

#### Stolarka okienna i drzwiowa

1. Karta produktu lub inny dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu, tj.:
  - okna, drzwi balkonowe , powierzchnie przezroczyste nieotwieralne – współczynnik  $U_w \leq 0,9$  [W/(m<sup>2</sup>K)],
  - okna połaciowe – współczynnik  $U_w \leq 1,1$  [W/(m<sup>2</sup>K)],
  - drzwi wejściowe – współczynnik  $U \leq 1,3$  [(W/m<sup>2</sup>K)].
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).