

Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Mikołajki

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent występuje do Gminy Mikołajki o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowalnego, ale nie później niż do dnia 31.12.2024r.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
3. Gmina Mikołajki dokonuje wypłat kwoty dofinansowania pod warunkiem pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikami i jego zatwierdzenia, oraz w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania środków na rachunek Gminy Mikołajki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie z zastrzeżeniem pkt 10, 14, 15.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek o płatność).
5. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Mikołajki 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.
6. Gmina Mikołajki 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, Gmina Mikołajki 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 wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą. 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 nie wydłuża terminu wypłaty kwoty dofinansowania.
9. W przypadku wystąpienia takiej konieczności dopuszcza się możliwość złożenia korekty wniosku o płatność w ten sam sposób jak złożenie wniosku o płatność.
10. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe zostały opłacone w całości.
11. 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.

12. Zatwierdzenie przez Gminę Mikołajki wniosku o płatność nie stanowi ostatecznego potwierdzenia kwalifikowalności wydatków i nie wyklucza stwierdzenia w późniejszym okresie nie kwalifikowalności poniesionych przez Beneficjenta kosztów. Wypłata dofinansowania nie potwierdza prawidłowości przedstawionych przez Beneficjenta do rozliczenia kosztów i realizacji przedsięwzięcia. Kwalifikowalność poniesionych kosztów weryfikowana będzie również po wypłacie dofinansowania w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości, w trakcie kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

13. Za dzień wypłaty dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gmina Mikołajki.

14. Należy pamiętać, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, przedstawiane z wnioskiem o płatność muszą być wystawione imiennie na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka lub na Wspólnotę Mieszkaniową.

15. Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych we wniosku o płatność np. kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, tak żeby można było określić kwotę kosztów poniesionych na daną kategorię.

16. Dofinansowanie nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złożył kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność, w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowalnego. Złożenie kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność może nastąpić nie później niż do 31.12.2024r.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola nr wniosku, nr sprawy oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach

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 Miasta i Gminy w Mikołajkach.

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **INFORMACJE OGÓLNE** w polu **Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** należy podać numer zawartej z Gminą umowy o dofinansowanie. Należy zaznaczyć również pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. (poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy lub danych dotyczących Części 4) – Wspólnoty.

Pole % powierzchni całkowitej wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej: 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. Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **DANE BENEFICJENTA** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL. Należy również uzupełnić telefon kontaktowy Beneficjenta. Należy wpisać adres zamieszkania Beneficjenta oraz nazwę i NIP w przypadku wspólnoty mieszkaniowej.

W polu poniżej sekcji „Dane Beneficjenta” Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem. W przypadku Wspólnoty mieszkaniowej, Beneficjent oświadcza, że od daty złożenia wniosku o dofinansowanie nie utracono statusu wspólnoty mieszkaniowej i nie sprzedano części nieruchomości wspólnej we wspólnocie, która niezbędna jest dla prawidłowej, zgodnej z Programem i Umową realizacji przedsięwzięcia.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta z Gminą Mikołajki. Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest, jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego).

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2024r. Zakończenie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) oznacza rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń.

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 zestawienie dokumentów powinno zawierać:

- Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Wniosku o dofinansowanie.
- 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 oraz NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy
 - Przedmiot dokumentu
 - 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.

➤ 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 oraz załącznikiem 1a do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Mikołajki
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie lub Wspólnotę Mieszkaniową).

W sekcji B.2 należy potwierdzić (zaznaczyć krzyżykiem w okienku), że do wniosku załączono zestawienie dokumentów określone w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, 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, przyłącza, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1.-B.3.1.13. 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.3.2.3. – należy wpisać Ilość sztuk / m² 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. – B.3.3.3 – Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w tym zakresie.

Jeśli wniosek o płatność obejmuje koszty dokumentacji, należy zaznaczyć Oświadczenie, że wszystkie prace będące przedmiotem dokumentacji, zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

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 wypłacona dotacja.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

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.

W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:

1) Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z Umową, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru będącego załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność.

2) Załącznik nr 2 – 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 odbioru prac 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.

3) Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1 lub do wniosku o płatność. 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.

4) Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 lub w Załączniku 1a do Programu w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- kocioł na pellet o podwyższonym standardzie
- kocioł zgazowujący drewno 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 (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.

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 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.

6) Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi potwierdzający spełnienie aktualnych 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 2022 r., poz. 1225, z późn. zm.)

7) 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 o podwyższonym standardzie oraz kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie.

8) Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

9) Protokół odbioru prac dot. 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, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.

10) 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.

11) Protokół odbioru prac dot. 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.

12) Protokół odbioru prac dot. 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.

13) Dokument potwierdzający instalację źródła ciepła przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (w szczególności, w przypadku kotłów gazowych, protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji lub w przypadku pieca na pellet o podwyższonym standardzie lub pieca zgazowującego drewno o podwyższonym standardzie- protokołu w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych/protokołu z odbioru kominiarskiego podpisanego przez mistrza kominiarskiego.

14) Protokół odbioru prac dot.:

- 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.

15) 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.

16) Dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla Części 4) Programu, w tym: ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO₂, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanych mikroinstalacji fotowoltaicznych.

17) Dokumentacja projektowa, audyt energetyczny, ekspertyzy jeżeli są wymagane i stanowią koszt kwalifikowany zgodnie z umową o dofinansowanie i są rozliczane we wniosku o płatność.

18) Oświadczenie wykonawcy robót, że roboty montażowe zostały wykonane w sposób gwarantujący prawidłową pracę urządzenia (oświadczenie powinno znajdować się w protokole odbioru prac).

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, w tabeli należy zaznaczyć odpowiednie pola w części D.

UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą. 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: dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości. W celu przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości pracownik Urzędu Gminy Mikołajki lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Mikołajki może wypowiedzieć umowę dofinansowania 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, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Mikołajki podpisany i złożony przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika Wnioskodawcy. W przypadku pełnomocnictwa 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 GMINA) Część wypełniana przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.