**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO „CIEPŁE MIESZKANIE” II NABÓR W GMINIE TRZEBIELINO**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Gminy Trzebielino o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Beneficjent końcowy przedkłada do Urzędu Gminy w Trzebielino wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.**
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Trzebielino może żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień i uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie **10 dni roboczych** od otrzymania wezwania.
5. Wypłata dofinansowania następuje na podstawie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.
6. **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** dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność **będzie poprzedzona kontrolą.**

Gmina Trzebielino może przeprowadzić kontrolę każdej inwestycji 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.

1. 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.
2. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, w treści lub w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały (nazwa, producent, model) i przez to umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów czy świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZEŚCI WNIOSKU**

**INFORMACJE WSTĘPNE**

**Pola** nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Gminę Trzebielini.

**Pola: Złożenie wniosku, Korekta wniosku** Należy wypełnić jedną z opcji.

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

**INFORMACJE O UMOWIE**

**W polu nr umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** Należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

**W polu z dnia** Należy podać datę umowy.

**Pole poziom dofinansowania:** Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek

**Pole % powierzchni:** Należy podać % powierzchni całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

**A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

**DANE BENEFICJENTA**

**Należy wybrać czy Wniosek dotyczy osoby fizycznej czy Wspólnoty mieszkaniowej.**

* Należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię, numer PESEL, numer NIP oraz numer telefonu (osoba fizyczna)
* Należy wpisać nazwę wspólnoty, numer REGON, numer NIP oraz numer telefonu (wspólnoty mieszkaniowe)

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

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1 INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Należy zaznaczyć, że przedsięwzięcie zostało zakończone oraz podać datę zakończenia przedsięwzięcia (do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a Gminą)

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

W ramach rozliczenia Beneficjent zobowiązany jest załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu (załącznik nr 2 do wniosku o płatność).

Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach jeżeli obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju, 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.
* 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 i 1a do Programu Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta z Gminą Trzebielino
* dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie).

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

**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 2 do wniosku o płatność).

**Część B.3.1.** **W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja**

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 i drzwiowa, ocieplenie przegród budowlanych**

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**

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej.

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

Należy wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, na który będzie wypłacone dofinansowanie. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jeżeli dokument zakupu został opłacony, wypłata dofinansowania następuje na rachunek bankowy Beneficjenta.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

1. Zestawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z umową- **załącznik nr 2** **do instrukcji wypełniania wniosku o płatność** w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
2. **Dokumenty zakupu**, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 2 do wniosku o płatność – dotyczy części B.3. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta lub Beneficjenta i współmałżonka. Jeśli dokument w załączniku nr 2 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkukrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.
3. **Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty** na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.
4. Dokumenty potwierdzające **spełnienie wymagań technicznych zgodne z załącznikiem 1 i 1a Programu**:
   1. Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Regulaminie naboru określającym sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach Programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Trzebielino w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:
5. źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet o podwyższonym standardzie, kotła zgazowującego drewno);
6. pompy ciepła powietrze/woda;
7. pompy ciepła powietrze/powietrze;
8. kotła gazowego kondensacyjnego;
9. wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.
   1. 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.
   2. Certyfikat/świadectwo potwierdzające:
10. 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).
11. 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.
    1. W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić, że kocioł może być
       * 1. przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, posiada automatyczne podawanie paliwa, nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.
    2. 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.
    3. Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania oraz 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.
    4. Protokół odbioru wykonania podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania podłączenia, parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
    5. 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.
12. Dokument potwierdzający trwałe wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (wystawiony na dane Wnioskodawcy-imię i nazwisko, PESEL itd.)
13. imienny dokument zezłomowania
14. karta przekazania odpadu
15. formularz przyjęcia odpadów metali
16. Protokół odbioru kominiarskiego (dotyczy kotła na pellet)
17. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (dotyczy kotła gazowego)
18. Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła (nie dotyczy prac wykonanych siłami własnymi).
19. Dokument podsumowujący audyt energetyczny (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)(wzór audytu stanowi załącznik nr 5 do wniosku o płatność)
20. Dokumentacja fotograficzna nowo zainstalowanego źródła ciepła:
21. Zdjęcie pomieszczenia kotłowni
22. Zdjęcie nowego źródła ciepła
23. Zdjęcie tabliczki znamionowej nowego urządzenia
24. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę- jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo Budowlane
25. Projekt budowlany, w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
26. Ekspertyza ornitologiczna i chiropterologiczna (dotyczy ocieplenia przegród budowlanych, stolarki okiennej i drzwiowej- wspólnoty mieszkaniowe)
27. Dokumentacja projektowa, jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z umową o dofinansowanie i jest rozliczane we wniosku o płatność.

Beneficjent wpisuje wszystkie załączniki w zakresie pkt 2-14 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 pola w **części D.**

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

**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, 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 i najwyższy 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 Gmina Trzebielino lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Trzebielino 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.

1. **ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIEWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA TRZEBIELINO)**

Część wypełniana przez Gminę Trzebielino.