**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE CIEPŁE MIESZKANIE NA TERENIE GMINY KOSTRZYN NAD ODRĄ**

**Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Gminy Kostrzyn nad Odrą o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Beneficjenta.

3. Gmina Kostrzyn nad Odrą, nie częściej niż raz na kwartał, składa zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez beneficjentów końcowych przedsięwzięć do WFOŚiGW w Zielonej Górze. Wypłata dofinansowania na wskazany we wniosku o płatność rachunek bankowy Beneficjenta końcowego nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Gminę Kostrzyn nad Odrą środków z WFOŚiGW w Zielonej Górze.

4. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Kostrzyn nad Odrą może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 14 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 Gminę Kostrzyn nad Odrą dokumentów.

5. Gmina Kostrzyn nad Odrą może zawiesić wypłatę kwot 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.

6. W przypadku zawieszenia wypłaty dofinansowania, Gmina Kostrzyn nad Odrą może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia określonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.

7. Wypłata dofinansowania po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. 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. Do terminu wypłaty kwot dofinansowania, o którym mowa w pkt 3. nie wlicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji końcowej.

8. Za dzień wypłaty dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Kostrzyn nad Odrą

9. 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.

**Jak wypełnić Wniosek o płatność:**

Pola: nr sprawy, nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Gminę Kostrzyn nad Odrą.

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

W sekcji INFORMACJE O UMOWIE:

− należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.,

− należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy),

− należy podać % powierzchni całkowitej 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.

- należy zaznaczyć TAK jeśli na wymianę źródła ciepła uzyskano dofinansowanie z innego programu jednostki samorządu terytorialnego lub NIE jeśli nie uzyskano dofinansowania z innego programu.

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

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

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

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

Należy podać adres lokalu w którym zrealizowano przedsięwzięcie.

Należy zaznaczyć, że składany wniosek dotyczy przedsięwzięcia zakończonego.

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia.

Należy zaznaczyć że Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem

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

Należy podać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych poniesionych w trakcie realizacji przedsięwzięcia.

Należy zaznaczyć „Pomniejszono dotację z powodu prowadzenia działalności gospodarczej” jeżeli w lokalu mieszkalnym prowadzona jest działalność gospodarcza.

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów zakupu w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów. Tabele B.2.1-B.2.3

W szczególności:

1. Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Umowy o dofinansowanie.

2. Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.

3. Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.

4. 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 do Programu poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych Programu.
* dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta

**B.2.1. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

Tabele B.2.1 – B.2.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, określonego w Umowie dofinansowania, które są rozliczane w ramach wniosku o płatność.

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z

dokumentów zakupu.

Część B.2.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu oraz sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.2.1.

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.2.2.

Część B.2.3. W zakresie: Dokumentacja

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia

oraz sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.2.3.

Poprzez zaznaczenie właściwego pola Beneficjent potwierdza, że wszystkie prace objęte

dokumentacją projektową zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

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

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wypłata dotacji następuje na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta - należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

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 likwidacji/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.

2. **Dokumenty zakupu**, czyli faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, potwierdzające nabycie materiałów, urządzeń lub usług. Do dofinansowania dopuszcza się **dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta**.

**3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.**

4**. W przypadku zainstalowania kotła gazowego kondensacyjnego:**

1. protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji
2. protokół sporządzony przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych.

**5. Karta produktu i etykieta energetyczna** potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

* źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet o podwyższonym standardzie);
* pompy ciepła powietrze/woda;
* pompy ciepła powietrze/powietrze;
* kotła gazowego kondensacyjnego;
* wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

**6. 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 2022r. poz. 1225), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

**7.** **W przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet o podwyższonym standardzie).** Certyfikat/świadectwo 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).

**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.

**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.

**10. 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.

**11. 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.

**12. 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.

**13. Dokumentacja projektowa, jeżeli stanowi koszt kwalifikowany** zgodnie z umową o dofinansowanie i jest rozliczane we wniosku o płatność..

**UWAGA!** Dokumenty należy dołączyć w formie oryginału.

**UWAGA**:

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 Kostrzyn nad Odrą lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta, Gmina Kostrzyn nad Odrą 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 podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą. 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 PRZEDSIEWZIĘCIA** (WYPEŁNIA GMINA KOSTRZYN NAD ODRĄ)

Część wypełniana przez Gminę Kostrzyn nad Odrą