**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**Wniosku o płatność w programie priorytetowym „ Ciepłe Mieszkanie”**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Gminy Subkowy o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Beneficjent końcowy przedkłada do Urzędu Gminy w Subkowach 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 Subkowy może w 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 Subkowy 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.

7. 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.

8. 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.

**WYPEŁNIANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Pola:** Nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Gminę Subkowy.

**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

**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 wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL.

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

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1 INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**Pole: Data zakończenia przedsięwzięcia** Należy 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. 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.

**B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

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.

**Pole: B.3.1.1 – B.3.1.13** Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia zgodnie z dokumentami zakupu.

**Pole: Suma** Należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.1.**

**B.3.2. Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie przegród budowlanych.**

**Pole: B.3.2.1, B.3.2.2** Należy wpisać ilość sztuk i kwotę kosztów kwalifikowanych zgodnie z dokumentami zakupu dla danego przedsięwzięcia.

**Pole: SUMA** Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.2.**

**B.3.3.1.** Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych zgodnie z dokumentami 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 wypłata dofinansowania nastąpi jeżeli dokumenty zakupu zostały opłacone przez Beneficjenta w całości.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

**Załącznik nr 1** 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 przypadku trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent może dołączyć dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.

**Załącznik nr 2** Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług. Dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta lub Beneficjenta i współmałżonka wspólnie.

**Załącznik nr 3 i 4** 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.

**Załącznik nr 6, 7 i 8** Protokół odbioru montażu źródła ciepła wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia 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.

Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji.

Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji.

Protokół odbioru wykonania 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 odbioru prac w zakresie: wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, wskazujący miejsce montażu, rodzaj materiałów a także potwierdzający zakres wykonanych prac. Protokół powinien potwierdzać, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej dotyczy pomieszczeń ogrzewanych.

Wszystkie protokoły powinny być sporządzone i podpisane przez wykonawcę oraz Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.

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, 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 Beneficjentów w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w okresie trwałości przedsięwzięcia.

**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.

**F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA)**

**Druk wniosku o płatność z programu „Ciepłe Mieszkanie”, obowiązujący wzór druku protokołu odbioru prac wykonawcy dostępny jest w Urzędzie Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a, pokój nr 12.**