**Załącznik nr 4 do wniosku o płatność**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”**

 **na terenie gminy Stara Kamienica**

**Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie,
Beneficjent może wystąpić do Urzędu Gminy Stara Kamieica o ich rozliczenie i uruchomienie płatności.
2. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowanego, ale nie później niż do dnia 31.12.2025 roku.
3. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego
przez Beneficjenta.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu całego zadania (1 wniosek
o płatność).
5. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy Stara Kamienica 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. Dopuszcza się
mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
6. Urząd Gminy Stara Kamienica 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, Urząd Gminy Stara Kamienica 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 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 podczas
wizytacji końcowej. W innych przypadkach Urząd Gminy Stara Kamienica może
przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji 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.
Czas przeznaczony na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji nie wydłuża terminu wypłaty
kwoty dofinansowania.
9. 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.
10. 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 wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy Stara Kamienica/

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 Gminy Stara Kamienica.

 Zaznaczenie pozycji [ ]  polega na zaznaczeniu [x]

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

W sekcji INFORMACJE O UMOWIE w polu Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek
należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek. Należy zaznaczyć również:
- pole poziom dofinansowania. Należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy
wniosek. W ramach Części 1 wniosek składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu
dofinansowania, w ramach Części 2 – podwyższonego, w ramach Części 3 – najwyższego.
- pole % powierzchni: należy podać % powierzchni lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane
z wniosku o dofinansowanie.

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

W sekcji DANE BENEFICJENTA należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko,
imię i numer PESEL i nr telefonu.

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

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIEWZIĘCIA**

Pole Data zakończenia przedsięwzięcia

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 roku

**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:

• Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu,
odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowo finansowego Wniosku
o dofinansowanie.

• Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub
imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.
• 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 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
Priorytetowego, poniesione nie wcześniej niż data podpisania umowy o dofinansowanie
Beneficjenta z Gminą Stara Kamienica.
* dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta (dokumenty mogą być wystawione
na Beneficjenta i jego małżonka wspólnie).

**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 (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Część B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja, pola B.3.1.1.-B.3.1.8. 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.3.2.2. – należy wpisać Ilość sztuk 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. – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla
dokumentacji projektowej.

**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 wypłacone dofinansowanie. Uwaga rachunek powinien być taki sam jak we wniosku o dofinansowanie i zawartej umowie z Gminą Stara Kamienica.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie, o którym mowa w pkt B.2, sporządzone na podstawie wzoru
będącego załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność – dokument wymagany.

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. 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.

2. Załącznik nr 2 - Protokół odbioru prac wykonawcy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do wniosku
o płatność – dokument wymagany.

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.
W protokole odbioru montażu w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić
dodatkowo, że zamontowano kocioł, który nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska.
W protokole odbioru montażu kotła na pelet drzewny należy potwierdzić ponadto, że kocioł
może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie peletu drzewnego i posiada
automatyczne podawanie paliwa.

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.

Protokół odbioru wykonania 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.

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 powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.

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.

*UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dofinansowania 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.*

3. Załącznik nr 3 - Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych,
potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1 do
wniosku o płatność – dotyczy części B.3. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu
wystawione na Beneficjenta. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność,
wprowadzany był kilkukrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy
dołączyć tylko jedną jego kopię – dokumenty wymagane.

4. Załącznik nr 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:

- źródła ciepła na paliwo stałe - kocioł na pelet 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 (c.w.u) zakupionej w ramach montażu instalacji
c.w.u.

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

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), w przypadku zakupu źródła
ciepła na paliwo stałe - kocioł na pelet o podwyższonym standardzie.

– dokumenty wymagane.

5. Załącznik nr 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 – dokumenty wymagane.

6. Załącznik nr 6 - Opinia kominiarska potwierdzająca prawidłowe wykonanie zadania (tylko w przypadku montażu kotła na pelet).

7. Załącznik nr 7 – Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego) lub protokół z pomiarów instalacji elektrycznej (tylko w przypadku montażu ogrzewania elektrycznego).

8. Załącznik nr 8 – Dowód zapłaty (potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy). Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

9. Załącznik nr 9 – Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

10. Załącznik nr 10 – Dokumentacja projektowa - tylko w przypadku jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

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.

**E. OŚWIADCZENIA**

 Wymagane złożenia podpisu Beneficjenta / Pełnomocnika.

**F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Wypełnia Urząd Gminy Stara Kamienica

Do wniosku o płatność muszą być dołączone wypełnione załączniki :

* Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z umową
i załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność (oryginał);
* Protokół odbioru prac wykonawcy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do wniosku o płatność (oryginał).

*UWAGA! Dokumenty należy dołączyć w formie kopii, a w przypadku dokumentów zakupu, w formie kopii potwierdzonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.*

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, a następnie:

* opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy
i przesłać na skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Stara Kamienica znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
* Adres skrytki ePUAP: /ug\_stara\_kamienica/skrytka. W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy;

albo

* opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Stara Kamienica, Referat Rozwoju Gminy, pok. Nr 2. 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).