**INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM
„Ciepłe Mieszkanie” w gminie Bobolice**

**Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent występuje o ich rozliczenie i uruchomienie płatności poprzez złożenie wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez Beneficjenta.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania (1 wniosek
o płatność).
4. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Miejski w Bobolicach 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.
5. Urząd Miejski w Bobolicach 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.
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 podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Urząd Miejski
w Bobolicach 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.
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 (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:**

**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 oraz datę zawarcia umowy.

 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 całkowitej budynku/lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).

**Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

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

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

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

**Pole Data zakończenia przedsięwzięcia** Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia.

**B.2. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest wypełnić zestawienie wskazujące nazwę wykonawcy dokumentu lub NIP wystawcy dokumentu, przedmiot dokumentu, zgodnie z kategorią wydatków z wniosku o dofinansowanie, numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego, datę wystawienia dokumentu, kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu (zł), wskazanie czy dokument został opłacony w całości, a także wskazanie sumy kosztów kwalifikowanych

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 Bobolice.
* 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 z pozycji B.2.

**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.

**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.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

**Załącznik nr 1 – Protokół odbioru prac wykonawcy,** który ma potwierdzić wykonanie prac z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o płatność, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku o płatność.

**Załącznik nr 2 - Dokumenty zakupu**, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w zestawieniu z sekcji B.2. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta.

**Załącznik nr 3 – Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych** określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (np.Karta produktu, etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych dot. wymienionego źródła ciepła, 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.)

Załącznik nr 4 - **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.

**Załącznik nr 5 – Opinia kominiarska** potwierdzająca prawidłowe wykonanie zadania (tylko
w przypadku montażu kotła na pelet).

**Załącznik nr 6 - Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej** (tylko w przypadku montażu kotła gazowego) **lub protokół z pomiarów instalacji elektrycznej** (tylko w przypadku montażu ogrzewania elektrycznego).

**Załącznik nr 7 – Dowód zapłaty**: potwierdzenie przelewu/wyciąg bankowy.

**Załącznik nr 8 - Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych** - jeśli jest wymagane, zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

**UWAGA:** **w przypadku realizacji prac siłami własnymi**, należy uzupełnić tabelę w sekcji D wniosku. 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 wniosku 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 albo 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 pracownik Urzędu Miejskiego w Bobolicach lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem.

**E. OŚWIADCZENIA**

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego 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 Miejskiego w Bobolicach, 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).

**UWAGA:** Do wniosku o płatność należy złożyć **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)**, wg wzoru jak w załączniku do Instrukcji wypełniania wniosku
o płatność.