

INSTRUKCJA
JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Janowiec Kościelny

Informacje ogólne:

1. Po zrealizowaniu całości zadań określonych w Umowie na dofinansowanie, Wnioskodawca może wystąpić do Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac składając wniosek o płatność. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Wnioskodawca nie złożył wniosku o płatność, o którym mowa w § 4 ust. 1 Warunków Umowy na dofinansowanie, w terminie 30 dni od upływu terminu zakończenia przedsięwzięcia o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Złożenie wniosku o płatność możliwe jest dopiero po potwierdzeniu zawarcia umowy i uzyskaniu jej numeru.
3. Gmina dokona wypłat kwoty dofinansowania dla zaakceptowanych kosztów kwalifikowanych. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania w oparciu o jeden wniosek o płatność.
5. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
6. W przypadku wystąpienia takiej konieczności uzupełnienia wniosku o płatność dopuszcza się możliwość złożenia jednej korekty wniosku o płatność w ten sam sposób jak złożenie wniosku o płatność. Gmina określi formę i sposób składania wyjaśnień i załączników.
7. W przypadku niezgodności wniosku o płatność z umową, Gmina może zobowiązać Wnioskodawcę do podjęcia oznaczonych działań, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania będzie możliwa.
8. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym 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 Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy końcowego wskazany we wniosku o płatność, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo zostały opłacone w całości.
10. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.
11. Zatwierdzenie przez Gminę wniosku o płatność nie stanowi ostatecznego potwierdzenia kwalifikowalności wydatków i nie wyklucza stwierdzenia w późniejszym okresie niekwalifikowalności

poniesionych przez Wnioskodawcę kosztów. Wypłata dofinansowania nie potwierdza prawidłowości przedstawionych przez Wnioskodawcę do rozliczenia kosztów i realizacji przedsięwzięcia. Kwalifikowalność poniesionych kosztów weryfikowana będzie również po wypłacie dotacji oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia, w trakcie kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

12. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe (zwane dalej: dokumentami 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, etykiet energetycznych, kart produktu.

13. Należy pamiętać, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe, przedstawiane z wnioskiem o płatność muszą być wystawione imiennie na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka.

14. Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych w wniosku o płatność np. kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, tak żeby można było określić kwotę kosztów poniesionych na daną kategorię.

15. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Wnioskodawca nie złożył kompletnego i prawidłowo wypełnionego, a także zawierającego wszystkie wymagane załączniki wniosku o płatność, w terminie 30 dni od upływu terminu na realizację przedsięwzięcia określonego w pkt 6.3.2 programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (zwanego dalej „Programem”).

INFORMACJE O FORMULARZU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Formularz wniosku o płatność jest dostępny jest na stronie www.janowiec.com.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym. Wniosek należy wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami do Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym.

2. We wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia należy wypełnić białe pola, które dotyczą Wnioskodawcy i przedsięwzięcia.

3. W przypadku okien wyboru należy wypełnić wstawiając krzyżyk w wybranym kwadracie.

4. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

5. Jeśli Wnioskodawca chce dołączyć dodatkowe informacje/dane mogące mieć wpływ na ocenę wniosku, należy dołączyć dodatkowy załącznik, podpisany przez Wnioskodawcę.

Szczegółowe zasady i sposoby złożenia wniosku zostały opisane w Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w gminie Janowiec Kościelny oraz niniejszej instrukcji.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola Nr wniosku oraz Data złożenia wniosku wypełniane są przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

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 w Janowcu Kościelnym.

A. INFORMACJE OGÓLNE

Pola wyboru - należy zaznaczyć właściwe: jeśli wniosek jest składany osobiście przez Wnioskodawcę (pole **Osobiście przez Wnioskodawcę**), jeżeli wniosek jest składany przez Pełnomocnika Wnioskodawcy (pole **Przez Pełnomocnika Wnioskodawcy**)

Uwaga! W przypadku składania wniosku przez Pełnomocnika obowiązkowo należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa wg. wzoru

A.1. INFORMACJE O UMOWIE

A.1.1 Należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.

A.1.2 Należy zaznaczyć poziom dofinansowania której części Programu dotyczy wniosek.

A.1.3 Należy wpisać procent powierzchni wykorzystywanej na działalność gospodarczą zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Uwaga! W przypadku zmiany procentu powierzchni wykorzystywanej na działalność gospodarczą należy podać stan aktualny. Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

Część A.2. DANE WNIOSKODAWCY

A.2.1 Należy wpisać Nazwisko wnioskodawcy (pole obowiązkowe)

A.2.2 Należy wpisać Imię Wnioskodawcy (pole obowiązkowe)

A.2.3 Należy wpisać nr PESEL Wnioskodawcy (pole obowiązkowe).

A.2.4. Należy wpisać telefon kontaktowy Wnioskodawcy. Zaleca się wpisanie nr telefonu komórkowego (pole obowiązkowe).

A.2.5 Należy wpisać adres e-mail Wnioskodawcy.

Pole wyboru należy zaznaczyć Oświadczenie, w celu potwierdzenia zgodności z warunkami Programu (pole obowiązkowe)

Uwaga! Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Beneficjent zbył przed wypłatą dotacji lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem. W polu poniżej Wnioskodawca oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1.1 Należy wpisać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia określoną w § 3 ust. 6 umowy na dofinansowanie. Jest ona rozumiana jako data poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) – pole obowiązkowe.

Uwaga ! Do obliczenia należnej kwoty dotacji brane są pod uwagę tylko faktury/dokumenty księgowe, których data wystawienia nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach Programu Priorytetowym „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Janowiec Kościelny.

B.1.2 Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia – patrz pkt. 1 niniejszej Instrukcji.

B.2 LIKWIDACJA ŹRÓDEŁ CIEPŁA NA PALIWO STAŁE

B.2.1 Należy wpisać łączną liczbę zlikwidowanych źródeł ciepła

Uwaga! W ramach przedsięwzięcia powinny zostać zlikwidowane wszystkie źródła ciepła na paliwo stałe nie spełniające warunków Programu znajdujące się w lokalu mieszkalnym.

Uwaga! Należy pamiętać, że po zakończeniu przedsięwzięcia, w lokalu mieszkalnym nie mogą być stosowane źródła ciepła na paliwo stałe nie spełniające wymagań 5 klasy według normy przenoszącej normę europejską EN 303-5. Deklarując zakres rzeczowy we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca złożył oświadczenie niewykorzystywaniu takiego źródła ciepła w lokalu objętym wnioskiem.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, dla każdej kategorii kosztów. Łączną kwotę kosztów kwalifikowanych rozliczanych w ramach wniosku o płatność, wynikającą z dokumentów zakupu, należy wpisać zgodnie z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia.

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. Powinna być zgodna z Zestawieniem dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny stanowiący Załącznik nr 1 do wniosku o płatność.

B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa – należy wpisać ilość (w sztukach) i kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia.

W polu **SUMA** – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2. Powinna być zgodna z Zestawieniem dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny stanowiący Załącznik nr 1 do wniosku o płatność.

B.3.3. W zakresie: Dokumentacja projektowa – należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji projektowej. Dotyczy koszty wykonania branżowej dokumentacji projektowej dotyczącej:

- modernizacji instalacji wewnętrznej co lub cwu,
- wymiany źródła ciepła,
- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła,
- budowy wewnętrznej instalacji gazowej,

pod warunkiem, że prace będące przedmiotem dokumentacji, zostaną zrealizowane w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, nie później, niż do dnia zakończenia realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia

W polu **SUMA** – należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2. Powinna być zgodna z Zestawieniem dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny stanowiący Załącznik nr 1 do wniosku o płatność.

B.3.4 Rozliczenie finansowe przedsięwzięcia

B.3.4.1 należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych brutto.

UWAGA! W ramach rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny. Wzór określa Załącznik nr 1 do wniosku o płatność.

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność określa:

- Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów.

- 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 brutto z dokumentu zakupu (zł) w części przypisanej do danego rodzaju kosztu,
 - uwagi – w przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowanych należy wpisać numer 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 z Gminą Janowiec Kościelny,
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę (dokumenty mogą być wystawione na Wnioskodawcę i jego małżonka wspólnie).

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

C.1 - należy wskazać rachunek bankowy Wnioskodawcy, na który będzie wypłacone dofinansowanie.

Uwaga! Za dzień wypłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Janowiec Kościelny.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Wnioskodawca załącza do wniosku wskazane w części D załączniki:

1. Zestawieniem dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny (oryginał) (Załącznik nr 1 do wniosku o płatność).
2. Protokół odbioru prac wykonawcy (oryginał) - Załącznik nr 2 do wniosku o płatność. Wzór protokołu odbioru prac wykonawcy potwierdza wykonanie 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;

Protokół odbioru montażu źródła ciepła:

- dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania.
- Protokół powinien być podpisany przez Wykonawcę (instalatora) który posiada niezbędne uprawnienia/kwalifikacje lub Wnioskodawcę, wyłącznie w przypadku jeżeli posiada on niezbędne uprawnienia/kwalifikacje lub jego Pełnomocnika.
- Protokół odbioru prac wykonawcy powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.
- W protokole odbioru prac wykonawcy w przypadku źródeł ciepła na paliwo stałe należy potwierdzić dodatkowo, że zamontowany kocioł nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu

drzewnego i posiada automatyczne podawanie paliwa oraz potwierdzać, że przewody kominowe / spalinowe są dostosowane do pracy z zamontowanym kotłem.

- W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny (w tym kotłów o podwyższonym standardzie) należy potwierdzić, że kocioł nie jest urządzeniem wielopaliwowym, albo jest przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego

Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła

- Powinien potwierdzać miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji.
- powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika.
- protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Wnioskodawcę.

Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej.

- powinien potwierdzać miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji.
- powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika.
- protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Wnioskodawcę.

Protokół odbioru wykonania:

- przyłącza oraz instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła albo
- podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku:

- powinien potwierdzać miejsce wykonania przyłącza i instalacji, ich parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji.
- powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Wnioskodawcę.

Protokół odbioru prac w zakresie: wymiany stolarki okiennej i drzwiowej:

- powinien potwierdzać miejsce montażu, rodzaj materiałów,
- powinien potwierdzać 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 Wnioskodawcę lub pełnomocnika
- protokołu nie dołącza się, jeżeli prace w tym zakresie były wykonywane siłami własnymi przez Wnioskodawcę.

3. Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę - należy wykazać w zestawieniu dokumentów do wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla gminy Janowiec Kościelny (wzór określa Załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Uwaga! Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Wnioskodawcę. Jeśli dokument w w/w zestawieniu, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.

4. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy tj. potwierdzenie przelewu lub wyciąg bankowy, w przypadku gdy na fakturze nie znajduje się adnotacja „zapłacono gotówką”.

5. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (**kopia**).

- 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,
 - pompy ciepła do ciepłej wody użytkowej (cwu) zakupionej w ramach montażu instalacji cwu.

- Kopia gwarancji producenta/wykonawcy (dla źródła ciepła, zawierająca datę pierwszego uruchomienia, pieczętkę oraz podpis);

- 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 pellet o podwyższonym standardzie.

***Uwaga!** W przypadku montażu kotła na pellet drzewny, certyfikat/świadectwo musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$*

- dla okien i drzwi dokument 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 2022 r., poz. 1225), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie ww. wymagań może być np. oferta wykonawcy/sprzedawcy w której wskazane będą wartości współczynnika U przenikania ciepła

6. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę).

- 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 ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali.
- W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Wnioskodawca może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa, potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę.

7. Protokół - odbiór kominarski (tylko w przypadku montażu kotła na pellet) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę.

- Przewody kominowe / spalinowe muszą być dostosowane do pracy z zamontowanym kotłem , co ma być potwierdzone w protokole odbioru kominiarskiego, podpisanym przez mistrza kominiarskiego.
- 8. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej (tylko w przypadku montażu kotła gazowego) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę.
- 9. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę).
- 10. Projekt arch. budowlany (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę) (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę)
- 11. Inne dokumenty.

D.1. INFORMACJA O PRACACH WYKONANYCH SIŁAMI WŁASNYMI

Jeśli dokumenty określone jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi, należy zaznaczyć kategorie kosztów, których te prace dotyczą.

Uwaga! w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dofinansowania po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

Uwaga! Kopie dokumentów dołączonych do wniosku o płatność, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w następujący sposób:

- kopia dokumentu powinna zawierać klauzulę „ za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej ze stron wraz z data i czytelnym podpisem Wnioskodawcy;
- lub kopia dokumentu powinna zawierać na pierwszej ze stron dokumentu klauzulę „ za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...” wraz z datą i czytelnym podpisem Wnioskodawcy. W takim przypadku wszystkie strony tego potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralną każdego z dokumentów: gwarancji, zaświadczeń itp. (np. mogą być zszyte).

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Wnioskodawca 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, a także dokumentów potwierdzających przychód Wnioskodawcy w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania itp.. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

W celu przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia po złożeniu wniosku o płatność, jak również kontroli w okresie trwałości, pracownik Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym lub inny podmiot upoważniony umawia się z Wnioskodawcą. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Wnioskodawcy, Gmina może wypowiedzieć umowę dofinansowania Wnioskodawcy.

Gmina może przeprowadzić kontrolę bez wizytacji u Wnioskodawcy w miejscu realizacji przedsięwzięcia, w tym celu może wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia dodatkowych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia takiej kontroli. W przypadku kontroli prowadzonej w siedzibie Gminy, Wnioskodawcy, który nie dostarczy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli, Gmina może wypowiedzieć umowę dotacji.

E. OŚWIADCZENIA

E.1 - należy zaznaczyć w celu potwierdzenia zapoznania się ze wszystkimi oświadczeniami i akceptacją ich.

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem złożenia tych oświadczeń, 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 Gminy w Janowcu Kościelnym.

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA URZĄD)

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym.