

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PROGRAMU „CIEPŁE MIESZKANIE” - nabór IV**

WSTĘP:

- 1) Po zrealizowaniu zadań określonych w umowie dotacji, Beneficjent końcowy występuje do Urzędu Gminy w Chmielnie o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac składający wniosek o płatność. Wniosek o płatność powinien być złożony najpóźniej do 30 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia, tj. poniesienia ostatniego wydatku.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy w Chmielnie może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania maila.
- 3) Urząd Gminy w Chmielnie może zawiesić wypłatę dotacji, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
- 4) 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, wyroby (producent, nazwa, model), a przez to umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.
- 5) Okres trwałości przedsięwzięcia dla beneficjenta wynosi 5 lat od daty zakończenia przedsięwzięcia. W okresie trwałości beneficjent nie może zmienić przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na inny, nie może zdemontować urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także nie może zainstalować dodatkowych źródeł ciepła, niespełniających warunków i wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
- 6) NFOŚiGW/WFOŚiGW może dokonać kontroli przedsięwzięcia w siedzibie Gminy lub w miejscu/miejscach realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne, od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez Gminę, w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz nie później niż 6 miesięcy od dnia upływu okresu trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego przez ostatniego beneficjenta objętego tym wnioskiem. Gmina Chmielno zastrzega sobie prawo do kontroli wnioskowanego przedsięwzięcia.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

1. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji INFORMACJE OGÓLNE należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta końcowego: nazwisko, imię i numer PESEL.

2. INFORMACJE O UMOWIE

Beneficjent końcowy podaje dane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz z danymi ujętymi w umowie o dofinansowanie zawartej pomiędzy Gminą Chmielną, a Beneficjentem końcowym.

3. INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

Beneficjent końcowy podaje datę rozpoczęcia przedsięwzięcia (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego), datę zakończenia przedsięwzięcia (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac.

Beneficjent końcowy podaje dane dotyczące likwidacji źródła ciepła na paliwo stałe.

3.1. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia Beneficjent końcowy zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku o płatność 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 końcowego z Gminą Chmielno.
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta końcowego i jego małżonka wspólnie).

4. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE

Tabele 4.1 – 4.3 należy uzupełnić zgodnie z zakresem rzeczowo finansowym, określonym 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 4.1. 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 4.1.

Część 4.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa i ocieplenie przegród budowlanych, 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 4.2.

Część 4.3. W zakresie: Dokumentacja

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla dokumentacji technicznej.

5. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Dane dotyczące rachunku bankowego podaje wnioskodawca. Dane podane we wniosku o płatność powinny zgadzać się z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Dopuszcza się możliwość podania różnych numerów konta z zastrzeżeniem, iż wnioskodawca musi dołączyć pisemną informację o zmianie numeru konta do wypłaty dofinansowania.

6. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, Beneficjent załącza do wniosku załączniki.

Uwaga: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, tj. 5 lat od daty zakończenia przedsięwzięcia Beneficjent końcowy 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 wyrobów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

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 końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

7. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Beneficjenta końcowego warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia.

Wniosek o płatność należy wypełnić komputerowo lub odręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy w Chmielnie lub podpisany i złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W przypadku złożenia dokumentów przez pełnomocnika do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem (jeśli pełnomocnictwo nie zostało złożone wcześniej).

8. ZATWIERDZENIE DOFINANSOWANIA

Część wypełniana przez Urząd Gminy w Chmielnie w procesie weryfikacji i zatwierdzania dotacji do wypłaty.