załącznik Nr 4

do Regulamin naboru do Programu Priorytetowego

„Ciepłe mieszkanie” nabór II

na terenie Gminy Chełmża

**Instrukcja
wypełniania wniosku o płatność w Programie Priorytetowym
„Ciepłe mieszkanie” nabór II na terenie Gminy Chełmża**

**Informacje ogólne:**

1. Po zawarciu umowy dofinansowania i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, beneficjent może wystąpić do Wójta Gminy Chełmża o ich rozliczenie i uruchomienie płatności. **Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 09.09.2024 r.**
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność prawidłowo wypełnionego przez beneficjenta końcowego.
3. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana po zakończeniu zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach, Urząd Gminy Chełmża może w zakresie złożonego
wniosku o płatność żądać od beneficjenta złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
5. Wójt Gminy Chełmża 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 zawieszenia wypłaty dofinansowania, Wójt Gminy Chełmża może
zobowiązać beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania zostanie wznowiona.
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. 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, 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 końcowego: nazwisko, imię i numer PESEL, nr telefonu.

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

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

**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 poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie beneficjenta z Gminą Chełmża.
* 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** 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,**. 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 projektowa, audyt energetyczny, ekspertyzy**

**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**

Należy dołączyć dokumenty/załączniki zgodne z zakresem rzeczowym określonym w składanym wcześniej wniosku 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 protokołówinstalacji 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 Gminy Chełmża lub inny podmiot upoważniony umawia się z beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy beneficjenta Gmina Chełmża może wypowiedzieć umowę dofinansowania beneficjentowi.

**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.

Wniosek o płatność należy opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Chełmża lub 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).

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

Część wypełniana przez pracownika Urzędu Gminy Chełmża.