



INSTRUKCJA

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROGRAMIE CIEPŁE MIESZKANIE NA TERENIE MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy dotacji i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent może wystąpić do Miasta Rawa Mazowiecka o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do daty wskazanej w umowie o dofinansowanie z Beneficjentem końcowym.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Beneficjenta.
3. Miasto Rawa Mazowiecka, nie częściej niż raz na kwartał, składa zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez beneficjentów końcowych przedsięwzięć do WFOŚiGW w Łodzi. Wypłata dofinansowania na wskazany we wniosku o płatność rachunek bankowy Beneficjenta końcowego nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Miasto Rawa Mazowiecka środków z WFOŚiGW w Łodzi.
4. W uzasadnionych przypadkach, Miasto Rawa Mazowiecka 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. Termin wypłaty kwoty dotacji, o którym mowa w pkt 5., liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub ostatniego z żądanych przez Miasto Rawa Mazowiecka dokumentów.
5. Miasto Rawa Mazowiecka może zawiesić wypłatę kwot dotacji, 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 dotacji, Miasto Rawa Mazowiecka może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dotacji zostanie wznowiona.
7. 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, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dotacji po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach Miasto Rawa Mazowiecka może przeprowadzić kontrolę podczas wizytacji końcowej przed wypłatą dotacji. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we

wniosku o dofinansowanie oraz wnioskach o płatność. Do terminu wypłaty kwot dotacji, o którym mowa w pkt 3. nie wlicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie kontroli podczas wizytacji końcowej.

8. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Miasta Rawa Mazowiecka

9. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo (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 umożliwić jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

10. Poszczególne pozycje w dokumentach zakupu powinny być przypisane do danej kategorii kosztów kwalifikowanych np. kocioł gazowy, pompa ciepła, wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła, stolarka drzwiowa, tak żeby można było określić kwotę kosztów poniesionych na daną kategorię. Jeśli dokument zakupu nie zawiera tych informacji, należy taką informację przedstawić w dodatkowym załączniku.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola: nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez pracownika Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE:**

- należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek.,
- należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy),
- należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

Część A.1. DANE WNIOSKODAWCY

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

Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA

Należy zaznaczyć, że składany wniosek dotyczy przedsięwzięcia zakończonego.

Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie.

Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż data wskazana w umowie o dofinansowanie z Beneficjentem końcowym.

Należy wpisać łączną liczbę zlikwidowanych źródeł ciepła.

Należy zaznaczyć czy otrzymano dofinansowanie z innych źródeł ciepła. Jeżeli tak należy wpisać kwotę dofinansowania w następnym wierszu.

B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku potwierdzone za zgodność kopie dokumentów zakupu w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów. Zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w tym zestawieniu określa tabela.

Sposób wypełniania Tabeli kosztów związanych przedsięwzięciem:

- a. w kolumnie „Rodzaj kosztu kwalifikowanego” wpisujemy rodzaj kosztu kwalifikowanego zgodnie z kategorią wskazaną w załączniku nr 1 do Programu, wnioskiem i umową o dofinansowanie z Beneficjentem końcowym.
- b. w kolumnie „Nazwa wystawcy dokumentu/ NIP wystawcy dokumentu” wpisujemy nazwę Wykonawcy lub jego NIP wpisując każdą fakturę lub równoważny dokument objęty tą kategorią kosztów.
- c. w kolumnie „ Numer faktury/ innego równoważnego dokumentu księgowego” wpisujemy numer każdej faktury/ innego równoważnego dokumentu księgowego objętego tą kategorią kosztów.
- d. w kolumnie „Data wystawienia dokumentu” wpisujemy datę wystawienia faktur/ innego równoważnego dokumentu księgowego objętego tą kategorią kosztów.
- e. w kolumnie „ Kwota netto kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu”, „Kwota brutto kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu” i „ Kwota vat naliczana od kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu” wpisujemy kwotę netto wynikającą z faktur/ innego równoważnego dokumentu księgowego objętego tą kategorią kosztów. Należy podać kwotę odpowiednio do opisu pola: netto, brutto oraz vat kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu. Jeśli dokument zakupu nie jest fakturą vat, w pozycji vat należy wpisać wartość 0 a w pozycjach netto i brutto podać wartość kosztu brutto. W przypadku jeśli pozycja kosztowa faktury vat uwzględnia stawkę vat 0, lub zwolniony, należy postąpić analogicznie.
- f. w kolumnie „ Status dokumentu” zaznaczamy X opłaconą w całości. Jeżeli opłacenie kosztów nie wynika z dokumentu należy dołączyć do dokumentu oświadczenie jego wystawcy potwierdzające, że całość została opłaconą.
- g. rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Umowy o dofinansowanie.
- h. do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.
- i. dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.

B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOTACJA

Należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych dla danej kategorii kosztów, wynikającą z dokumentów zakupu.

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, określonego w Umowie dofinansowania, które są rozliczane w ramach wniosku o płatność.

Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia, o którym mowa w pkt B.2.

Część **B.3.1. W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu oraz sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.1.**

Część B.3.2. W zakresie: Stolarka okienna, drzwiowa

Należy wpisać liczbę m² powierzchni stolarki. Powinna być ona zgodna z załączanymi dokumentami (np. opisem faktur, protokołami odbioru prac, etc.). Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.2.**

Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie **części B.3.3.**
Poprzez zaznaczenie właściwego pola Beneficjent potwierdza, że wszystkie prace objęte dokumentacją projektową zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

B.3.3 Łączna wysokość wnioskowanej kwoty o wypłatę dotacji

Obok pola „Suma kosztów kwalifikowanych brutto zadeklarowanych we wniosku o płatność”, „Suma kosztów kwalifikowanych netto zadeklarowanych we wniosku o płatność” i „Suma VAT dla kosztów kwalifikowanych” wpisujemy odpowiednio sumę kwot z tabel.

1. Obok pola „Wnioskowana kwota o wypłatę dotacji” wpisujemy wnioskowaną kwotę dotacji stanowiącą odpowiedni procent dla danego poziomu dofinansowania:
 - a. dla poziomu podstawowego do 30% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia realizowanego przez beneficjenta końcowego, nie więcej niż 15 000 zł na jeden lokal mieszkalny.
 - b. dla poziomu podwyższonego do 60% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia realizowanego przez beneficjenta końcowego, nie więcej niż 25 000 zł na jeden lokal mieszkalny.
 - c. dla poziomu najwyższego do 90% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia realizowanego przez beneficjenta końcowego, nie więcej niż 37 500 zł na jeden lokal mieszkalny.

C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wypłata dotacji następuje na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta - należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta.

D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz wprowadzonej do wniosku o płatność informacji o rozliczanych dokumentach zakupu, wpisujemy obok nazw załączników ich liczbę.

Jeżeli nie załączamy danego dokumentu należy wpisać „nie dotyczy”. W polu inne opisujemy inne dokumenty, które załączamy do wniosku o płatność, a które to dokumenty nie widnieją na liście. Do wniosku o płatność dołączamy kopie oryginałów dokumentów potwierdzonych przez Beneficjenta końcowego za zgodność i opatrzone datą potwierdzenia.

Uwaga!

Do momentu zakończenia okresu trwałości 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: audytu energetycznego lokalu mieszkalnego, 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, protokołu z odbioru kominiarskiego, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, w tym zaświadczenia o dochodach, jeśli do wniosku o dofinansowanie została dołączona kopia, dokumentów potwierdzających, że otrzymał dofinansowanie z programów, w których właścicielem zakupionego źródła ciepła po wymianie jest jednostka samorządu terytorialnego, dokumentów dotyczących pełnomocnictwa. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

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 wypełnić w komputerze lub odręcznie, a następnie opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do biura podawczego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka. 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).

F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA MIASTO RAWA MAZOWIECKA)

Część wypełniana przez Miasto Rawa Mazowiecka.