

Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o płatność w ramach Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Śmigiel

Wniosek o płatność podlega ocenie przez 2 pracowników Urzędu Miejskiego w Śmiglu – weryfikującego i sprawdzającego.

Po złożeniu wniosku o płatność przez Beneficjenta, zarejestrowaniu wniosku oraz uzupełnieniu *Rejestru wniosków Ciepłe Mieszkanie*, należy założyć Kartę weryfikacji wniosku o płatność.

Odpowiedź TAK jest odpowiedzią twierdzącą – warunek określony w pytaniu został spełniony na podstawie przedłożonych dokumentów.

Odpowiedź NIE – warunek określony w pytaniu nie został spełniony. Zaznaczenie tej odpowiedzi jest równoznaczne z odmową przyznania pomocy.

Odpowiedź NIE DOTYCZY – należy zaznaczyć w przypadku jeśli warunek określony w pytaniu nie dotyczy beneficjenta.

Odpowiedź DO UZUPEŁNIENIA – warunek określony w pytaniu nie został spełniony, beneficjent zostanie wezwany do złożenia uzupełnień / wyjaśnień w tym zakresie.

Pracownik weryfikujący wypełnia dane ogólne oraz dokonuje weryfikacji wstępnej wniosku o płatność (część 1 Karty weryfikacji).

Część 2 Karty weryfikacji – Wynik weryfikacji wstępnej zawiera 3 odpowiedzi – należy wskazać TAK tylko przy jednej odpowiedzi (przy pozostałych NIE DOTYCZY).

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność jest kompletny i poprawny. Operacja kwalifikuje się do wypłaty środków – należy przejść do części 3 Karty weryfikacji – Kontrola w miejscu realizacji operacji.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność lub załączniki wymagają usunięcia braków / złożenia wyjaśnień – należy przejść do części 2.1 Karty weryfikacji – Zakres wymagający usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień .

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia – należy przejść do części 4 Karty weryfikacji – Ostateczny wynik weryfikacji wniosku o płatność. Odpowiedź wybieramy tylko jeśli w części 1 Karty weryfikacji zaznaczono odpowiedź NIE na przynajmniej jedno z pytań.

Część 2.1 Karty weryfikacji Zakres wymagający usunięcia braków / złożenia wyjaśnień – wypełniamy jeśli w części 2 Karty weryfikacji wybrano odpowiedź 2.

Zakres wymagający usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień stanowią pytania z części 1 Karty weryfikacji na które odpowiedziano – DO UZUPEŁNIENIA.

Na złożenie uzupełnień/ wyjaśnień Beneficjent ma 10 dni roboczych, liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania do złożenia uzupełnień i wyjaśnień. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem Beneficjent złoży uzupełnienia/ wyjaśnienia osobiście (przez osobę upoważnioną) w siedzibie Urzędu, uzupełnienia wpłyną listownie w tym terminie do Urzędu (decyduje data wpływu, nie data stempla pocztowego) albo uzupełnienia wpłyną za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

Pracownik weryfikujący wniosek sprawdza czy uzupełnienia zostały złożone w terminie.

Jeśli uzupełnienia nie zostały złożone lub zostały złożone po terminie, wniosek o płatność podlega ocenie na podstawie posiadanych dokumentów.

Część 2.2 Karty weryfikacji – Wynik weryfikacji po dokonaniu uzupełnień/ wyjaśnień przez Beneficjenta, zawiera 3 odpowiedzi – należy wskazać TAK tylko przy jednej odpowiedzi (przy pozostałych NIE DOTYCZY).

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – nie wymaga korekty kosztów kwalifikowanych – należy przejść do części 3 Karty weryfikacji – Kontrola w miejscu realizacji operacji.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowanych – należy przejść do części 3 Karty weryfikacji – Kontrola w miejscu realizacji operacji.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia – należy przejść do części 4 Karty weryfikacji – Ostateczny wynik weryfikacji wniosku o płatność. Odpowiedź wybieramy tylko jeśli w części 2.1 Karty weryfikacji zaznaczono odpowiedź NIE na przynajmniej jedno z pytań.

Część 3 Karty weryfikacji – Kontrola w miejscu realizacji operacji – należy zaznaczyć odpowiedź TAK jeśli pracownik weryfikujący zleca kontrolę lub wniosek został wytypowany do kontroli na podstawie analizy ryzyka.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do części 4 Karty weryfikacji.

Część 3.1 Karty weryfikacji – Wynik weryfikacji wniosku o płatność po przeprowadzonej kontroli, zawiera 3 odpowiedzi - należy wskazać TAK tylko przy jednej odpowiedzi (przy pozostałych NIE DOTYCZY). Wypełniamy po przeprowadzeniu kontroli.

Część 4 Karty weryfikacji – Ostateczny wynik weryfikacji wniosku o płatność – zawiera 3 odpowiedzi.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – nie wymaga korekty kosztów kwalifikowanych – należy przejść do części 5.2 Karty weryfikacji – Wyliczenie kwoty dotacji do wypłaty.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowanych – należy przejść do części 5.1 Karty weryfikacji – Wyliczenie kwoty korekty kosztów kwalifikowanych.

Przy zaznaczeniu odpowiedzi: umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia – należy przejść do części 7 Karty weryfikacji – Wypowiedzenie umowy.

Część 5 Karty weryfikacji - Wyliczenie kwoty dotacji.

Część 5.1 Wyliczenie kwoty korekty kosztów kwalifikowanych – należy wskazać rodzaj i kwotę zakwestionowanych kosztów.

Część 5.2 Wyliczenie kwoty dotacji do wypłaty – stanowi ostateczne rozliczenie kwoty dotacji do wypłaty, która zostanie przelana beneficjentowi po otrzymaniu środków z WFOŚiGW w Poznaniu.

Kwotę dotacji należnej do wypłaty należy uwzględnić w kwartalnym zleceniu płatności przekazywanym do WFOŚiGW w Poznaniu.

Część 6 Karty weryfikacji - Odmowa wypłaty pomocy – należy wskazać etap, na którym nastąpiła odmowa wypłaty oraz uzasadnić odmowę.

Część 7 Karty weryfikacji – Wypowiedzenie umowy – należy wskazać etap, na którym nastąpiło wypowiedzenie umowy oraz uzasadnić wypowiedzenie umowy.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność należy przygotować pismo do beneficjenta z informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, kwocie dotacji do wypłaty lub uzasadnienie odmowy wypłaty środków lub rozwiązania umowy o dofinansowanie.