

ZARZĄDZENIE NR 33/2025

WÓJTA GMINY BONIEWO

z dnia 03 września 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury kontroli beneficjentów końcowych Programu
Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Boniewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z zapisami § 4 ust. 6 Umowy o dofinansowanie nr DM24021/OA-cm z dnia 28 marca 2024 roku zawartej pomiędzy Gminą Boniewo a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” Wójt Gminy Boniewo zarządza, co następuje:

§ 1 Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli beneficjentów końcowych korzystających z Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Boniewo w zakresie zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Określa się wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 1, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3 Określa się wzór informacji pokontrolnej, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Boniewo.


mgr **Wojciech Kwiecień**

Procedura przeprowadzenia kontroli beneficjentów końcowych korzystających z Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Boniewo

Celem kontroli jest potwierdzenie spełnienia warunków ubiegania się o dotację z Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Boniewo, realizacja inwestycji w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, potwierdzenie zrealizowania inwestycji zgodnie z wymogami Programu i umowy o dofinansowanie na etapie wniosku o płatność, potwierdzenie utrzymania celu operacji w okresie trwałości projektu. Gmina Boniewo dokonuje kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia dla wszystkich zakończonych w danym roku przedsięwzięć przez beneficjentów końcowych.

Kontrole będą realizowane w przeciągu całego roku. Kontrolę będzie przeprowadzało dwóch pracowników Urzędu Gminy Boniewo. Po przeprowadzeniu kontroli zostanie sporządzona informacja pokontrolna zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

Wnioskodawcy i Beneficjenci końcowi Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie akceptują we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność możliwość przeprowadzenia przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW), Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu (WFOŚiGW w Toruniu), Gminę Boniewo, lub osoby/podmioty wskazane przez NFOŚiGW/ WFOŚiGW w Toruniu, Gminę Boniewo kontroli w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także w okresie trwałości przedsięwzięcia, w lokalu mieszkalnym objętym przedsięwzięciem oraz dokumentów związanych z dofinansowaniem.

Okres trwałości przedsięwzięcia dla beneficjenta końcowego wynosi 5 lat od daty zakończenia przedsięwzięcia. W okresie trwałości beneficjent końcowy 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 programu i wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie.

§ 1 Organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli

1. Organem uprawnionym do przeprowadzenia kontroli na terenie nieruchomości zlokalizowanych w zasięgu administracyjnym Gminy Boniewo jest Wójt Gminy Boniewo.
2. Wójt Gminy Boniewo może upoważnić pracowników Urzędu Gminy w składach minimum dwuosobowych, do przeprowadzania kontroli w swoim imieniu.

§ 2 Przygotowanie kontroli

1. Kontrolę poprzedza analiza dokumentacji przedsięwzięcia.
2. Kontrolujący zapoznają się z wnioskiem o dofinansowanie/ umową o dofinansowanie/ wnioskiem o płatność oraz załączonymi do nich dokumentami. Na tej podstawie, opierając się na wzorze Protokołu, określa się zakres działań sprawdzanych podczas kontroli.

3. Zakres kontroli powinien obejmować tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas kontroli.

4. Kontrolujący umawia termin kontroli z Wnioskodawcą/ Beneficjentem końcowym informując o:

- a) zakresie kontroli, w szczególności wymagającym uzyskania dostępu do pomieszczeń,
- b) wymaganych do przygotowania dokumentach,
- c) konieczności posiadania pisemnego upoważnienia, jeśli podczas kontroli Wnioskodawcę/ Beneficjenta końcowego reprezentować będzie inna osoba.

§ 3 Przebieg kontroli

1. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:

- a) informuje Wnioskodawcę/ Beneficjenta końcowego/ Pełnomocnika o uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli,
- b) zwraca się o udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem, np. umowy o dofinansowanie, dokumentacji rozliczeniowej przedkładanej przez Beneficjenta końcowego, w tym: dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, deklaracji zgodności, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie upoważniających do otrzymania określonego poziomu dofinansowania,
- c) zwraca się o udostępnienie do oględzin obiektu lub obiektów, w których zostało zrealizowane przedsięwzięcie.

2. Czynności kontrolne:

- a) kontrolę prowadzi się w oparciu o wzór Informacji pokontrolnej,
- b) Kontrolujący dokonuje niezbędnych pomiarów/obliczeń/oględzin,
- c) Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną z kontroli,
- d) jeśli z przebiegu kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta końcowego dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik kontroli może zostać określony w Informacji pokontrolnej jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania,
- e) Informacja pokontrolna w zakresie ustaleń z kontroli podpisuje Kontrolujący i Wnioskodawca/ Beneficjent końcowy/ Pełnomocnik. W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Informacji pokontrolnej,
- f) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Wnioskodawcy/ Beneficjenta końcowego i Kontrolującego,
- g) jeżeli Wnioskodawca/ Beneficjent końcowy uniemożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu, Gmina może odmówić wypłaty dotacji przypadającej na realizację przedsięwzięcia w lokalu tego Beneficjenta

końcowego lub zażądać jej zwrotu wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych,

h) Wnioskodawca/ Beneficjent końcowy/ Pełnomocnik podpisuje Informację pokontrolną lub zgłasza zastrzeżenia do Informacji,

i) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, Kontrolujący rozpatruje je,

j) jeśli po rozpatrzeniu zastrzeżeń Kontrolujący:

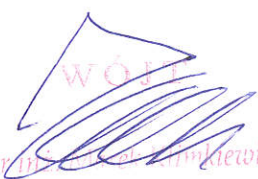
- stwierdzi zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń - Kontrolujący zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie przesyła poprawiony dokument do Wnioskodawcy/ Beneficjenta końcowego/Pełnomocnika,

- nie uwzględni wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń - Kontrolujący przekazuje do Wnioskodawcy/ Beneficjenta końcowego / Pełnomocnika Informację pokontrolną z pisemnym stanowiskiem wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń,

- stwierdzi zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń - Kontrolujący zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, następnie przesyła Informację pokontrolną do Wnioskodawcy/ Beneficjenta końcowego/ Pełnomocnika, a w odniesieniu do nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

k) w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, w razie potrzeby, Kontrolujący może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, np.: uzyskać dodatkowe stanowisko lub opinię innych instytucji lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu ustalenia ich zasadności,

m) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy przez Beneficjenta końcowego, Gmina Boniewo może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.


mgr inż. Andrzej Krawczewicz

Załącznik nr 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Boniewo,
(data)

Wójt Gminy Boniewo

UPOWAŻNIENIE

Nr.....z dnia.....

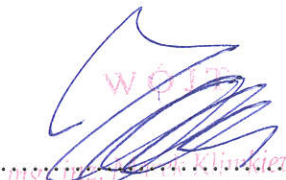
Na podstawie art. 379 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 647 ze zm.) **upoważniam:**

Pana/-ią
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

pracownika Urzędu Gminy Boniewo, do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie nr DM24021/OA-cm w ramach Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie.

Upoważnienie wydawane jest na czas nieokreślony i wygasa w przypadku jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości.

.....

(podpis, pieczęć)

Informacja pokontrolna nr z dnia
w ramach Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Boniewo

I. Informacje ogólne:

Numer umowy o dofinansowanie z Gminą	
Nazwisko i imię Beneficjenta końcowego	
Adres realizacji inwestycji	
Adres do korespondencji	
Telefon kontaktowy	

II. Dane kontrolujących:

Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	
2.	

III. Etap realizacji przedsięwzięcia:

- ☐ ocena wniosku o dofinansowanie
- ☐ realizacja umowy
- ☐ ocena wniosku o płatność
- ☐ okres trwałości

IV. Powiadomienie o kontroli:

Informacja o kontroli została przekazana telefonicznie w dniu2025 r. na numer telefonu wskazany we wniosku o dofinansowanie.

V. Przebieg i ustalenia kontroli, w tym stwierdzone nieprawidłowości i naruszenia:

1. Osoba obecna przy kontroli:

.....
(Beneficjent końcowy/Pełnomocnik)

2. Przedmiot kontroli:

Numer i rodzaj dokumentu	Uwagi – zgodność ze stanem faktycznym

Rodzaj i model zamontowanego źródła ciepła w ramach umowy PPCM:	
Czy usunięto źródło ciepła na paliwo stałe niespełniające wymagań PP Ciepłe Mieszkanie	TAK / NIE
Inne.....	

3. Dokumentacja zdjęciowa:

- źródło ciepła
- okna
- drzwi
- pozostałe

UWAGI:

.....
.....

VI. Zalecenie pokontrolne:

.....
.....
.....

VII. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu:

Osoba kontrolowana **złożyła/nie złożyła** uwag i zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
(ewentualne uwagi kontrolowanego)

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla osoby kontrolowanej i Kontrolujących

Data i miejsce podpisania protokołu:

Podpis osoby kontrolowanej:

.....

Podpisy Kontrolujących:

.....
.....

Osoba kontrolowana odmówiła podpisania protokołu z powodu:

.....

[Handwritten signature in blue ink]
miejscowość, data i rok wykonania