



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Proces obsługi programu priorytetowego „Czyste Powietrze” – ścieżka bankowa

2024

Spis treści

1. Rodzaje kosztów kwalifikowanych zgodnie z Programem	4
2. Obsługa wniosku o dofinansowanie	5
2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie	7
2.2 Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i merytorycznych	8
2.2.1 Kontrola krzyżowa dot. Wnioskodawców Części 2) Programu	9
2.2.2 Ocena w zakresie definicji budynku mieszkalnego jednorodzinnego	9
2.2.3 Ocena w zakresie podłączenia do sieci dystrybucji gazu lub średniej ilości pobieranego paliwa gazowego	10
2.3 Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania	10
2.4 Zawarcie umowy o dofinansowanie	10
3. Zmiany umowy o dofinansowanie	11
4. Śmierć Beneficjenta	11
5. Wypowiedzenie umowy	11
6. Obsługa wniosku o płatność	12
6.1 Wniosek o płatność - Informacje ogólne	12
6.2 Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność	15
6.3 Weryfikacja(ocena) wniosku o płatność	16
6.3.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich etapach oceny wniosków.	16
6.3.2 Ocena wniosków o płatność – zasady ogólne	17
6.3.3 Kontrola krzyżowa dotycząca beneficjentów Części 2) Programu	18
6.3.4 Wybór próby wniosków do pogłębionej weryfikacji przed płatnością	18
6.3.5 Weryfikacja WOP w minimalnym wymaganym zakresie tj. treść formularza WOP oraz wskazane załączniki	18
6.3.6. Pogłębiona weryfikacja WOP i załączników na określonej próbie	20
6.4 Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność	22
6.5 Wypłata dotacji	2322
6.6 Negatywna ocena wniosku o płatność	2423
6.7 Kontrola przed wypłatą środków dotacji	2423
7. Działania po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia/wypłacie dotacji	2524
8. Zgłaszanie nieprawidłowości	2625
9. SŁOWNIK STATUSÓW WNIOSKU	26
10. Załączniki do dokumentu	2726



1. Rodzaje kosztów kwalifikowanych zgodnie z Programem

Rodzaj kosztu	Pierwszy wniosek o dofinansowanie w ramach Programu		Na budynek/lokal mieszkalny została udzielona i wypłacona dotacja na warunkach Programu w wersjach obowiązujących do dnia 14.05.2020 r. lub na podstawie jednego wniosku o dofinansowanie w wersji Programu od 15.05.2020 r. **	
	Wniosek o pozwolenie na budowę/ zgłoszenie budowy złożony do 31.12.2013 r.	Wniosek o pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy złożony po 31.12.2013 r.	Wniosek o pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy złożony do 31.12.2013 r.	Wniosek o pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy złożony po 31.12.2013 r.
Wymiana źródła/ęł ciepła na spełniające warunki Programu wraz z przyłączami	X	X		
Ocieplenie przegród zewnętrznych i wewnętrznych budynku oddzielających pomieszczenia ogrzewane od środowiska zewnętrznego i od pomieszczeń nieogrzewanych. Dopuszcza się docieplenie przegród zewnętrznych pionowych sąsiadujących z pomieszczeniami nieogrzewanymi, jak również ścian fundamentowych w celu zachowania ciągłości izolacji termicznej.	X		X	
Wymiana stolarki zewnętrznej w pomieszczeniach ogrzewanych	X		X	
Montaż lub modernizacja instalacji wewnętrznych c.o. i c.w.u.*	X	X		
Zakup i montaż mikroinstalacji fotowoltaicznej*	X	X		
Montaż wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła	X	X	X	X

*pod warunkiem wymiany źródła ciepła

** W przypadku realizacji przedsięwzięcia z kompleksową termomodernizacją w ramach pierwszego wniosku o dofinansowanie, kolejny złożony wniosek o dofinansowanie powinien zostać odrzucony.

Kosztem kwalifikowanym jest również dokumentacja zgodnie z Programem.

Komunikacja wfośigw z bankami odbywa się za pośrednictwem platformy wymiany danych KIR (dalej „platforma KIR”) i umożliwia wymianę danych (w tym przekazanie wniosku o dotację wraz z załącznikami w formie dokumentowej tj. w formie skanu lub pliku pdf/jpg wygenerowanego przez

Bank i zatwierdzonego przez Wnioskodawcę o dotację oraz przekazanie dokumentów XML) przesyłanych przez systemy informatyczne banków - za pośrednictwem systemu informatycznego NFOŚiGW - do WFOŚiGW oraz danych przesyłanych przez systemy informatyczne WFOŚiGW – za pośrednictwem systemu informatycznego NFOŚiGW - do banków.

2. Obsługa wniosku o dofinansowanie

Dofinansowanie udzielane jest w oparciu o podlegający ocenie, wniosek o dofinansowanie w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu (dalej „wniosek o dotację” lub „wniosek o dofinansowanie”) składany przez Wnioskodawcę do banku, który przystąpił do programu priorytetowego „Czyste Powietrze” (dalej „Program”). Sposób składania wniosków o dotację oraz ich rozpatrywania przez wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej określają zapisy Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu, w ramach programu priorytetowego „Czyste Powietrze” (dalej „Regulamin naboru wniosków”).

W przypadku, gdy z zapisów Programu nie wynika wprost rozwiązanie konkretnej sytuacji Wnioskodawcy, wfośiGW rozstrzyga kwestię uwzględniając osiągnięcie celu Programu oraz korzyść Wnioskodawcy.

Weryfikacja wniosków o dofinansowanie w ramach Programu odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem.

2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie

Wnioski składane są zgodnie z terminami i zasadami określonymi w Regulaminie naboru wniosków.

Wniosek o dotację wraz z wymaganymi załącznikami jest składany w tym samym banku, w którym Wnioskodawca wnioskuje o kredyt w ramach Programu. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o kredyt i wydaniu pozytywnej decyzji kredytowej lub zawarciu warunkowej umowy kredytu, bank umożliwia Wnioskodawcy złożenie wniosku o dotację.

Po sporządzeniu wniosku o dotację, Bank jest zobowiązany do zweryfikowania wniosku pod względem poprawności jego wypełnienia.

Bank uczestniczący we wdrażaniu Programu weryfikuje:

- a. kompletność wniosku, tj. wypełnienie lub zaznaczenie wszystkich wymaganych pól tego wniosku,
- b. załączenie do niego kopii elektronicznych następujących dokumentów i oświadczeń:
 - oświadczenia sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem, podpisane przez współwłaścicieli nieruchomości i współmałżonka Wnioskodawcy, sporządzone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej;
 - sporządzony nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia w banku wniosku o dotację odpis zwykły księgi wieczystej umożliwiający weryfikację danych dotyczących nieruchomości (o ile bank wymaga dostarczenia tego załącznika w celu weryfikacji księgi wieczystej);
 - zaświadczenie z gminy, sporządzone na podstawie art. 411 ust. 10g ustawy – Prawo ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującym wzorem potwierdzające wysokość dochodów gospodarstwa domowego Wnioskodawcy o Dotację – w przypadku ubiegania się o podwyższony poziom dofinansowania.
- c. dane zawarte we wniosku w następującym zakresie:
 - i. zgodność zawartych we wniosku danych dotyczących budynku/lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem z treścią księgi wieczystej właściwej dla tego budynku/lokalu mieszkalnego; Bank weryfikuje:
 - numer działki na której jest położony budynek/lokal mieszkalny,
 - adres budynku/lokalu mieszkalnego jeżeli jest wskazany w księdze wieczystej,
 - brak wzmianek w dziale I i II księgi wieczystej,
 - dane Wnioskodawcy jako właściciela lub współwłaściciela budynku/lokalu mieszkalnego tj. PESEL (jeśli został podany w księdze wieczystej) a jeśli nie ma PESEL-u w księdze wieczystej to imię i nazwisko,
 - dane pozostałych współwłaścicieli budynku/lokalu mieszkalnego tj. imię i nazwisko – jeżeli są współwłaściciele;
 - ii. dane dotyczące imienia i nazwiska Wnioskodawcy, małżonka Wnioskodawcy, współwłaściciela budynku/lokalu mieszkalnego, na podstawie dokumentów z akt stanu cywilnego w sytuacji niezgodności tych danych z treścią księgi wieczystej;
 - iii. na podstawie treści księgi wieczystej, czy wszyscy współwłaściciele złożyli wymagane oświadczenia o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku;
 - iv. czy współmałżonek Wnioskodawcy złożył wymagane oświadczenie o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku (jeśli dotyczy – na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy);
 - v. zgodność roku, za który został wskazany dochód roczny, z zasadami Programu, na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy;

- vi. ważność terminu wydania (nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia w banku wniosku) oraz zgodności kwoty dochodu ujętej w zaświadczeniu, o którym mowa w lit.b tiret trzecie, z kwotą wpisaną we wniosku oraz z zasadami Programu;
- vii. czy roczny przychód Wnioskodawcy z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej za rok kalendarzowy, za który ustalony został przeciętny miesięczny dochód wskazany w zaświadczeniu, o którym mowa w punkcie vi, nie przekroczył 40 krotności kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów obowiązującym w grudniu roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Tylko wniosek prawidłowo zweryfikowany może zostać złożony do wfośigw.

Bank, za pośrednictwem platformy KIR, przekazuje do wfośigw w postaci elektronicznej prawidłowo wypełniony i kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.

W przypadku, gdy z powodu błędu popełnionego przez Bank, dotyczącego wyłącznie błędnie przesłanych załączników do wniosku o dofinansowanie (nie dotyczy zmian danych we wniosku np. błędnego podania adres e-mail), Bank może anulować wniosek o dofinansowanie poprzez wysłanie za pośrednictwem platformy KIR statusu „87 – Anulowanie wniosku z powodu błędu banku” z załącznikiem, w którym będzie znajdowało się wyjaśnienie Banku. Anulowanie wniosku o dofinansowanie może nastąpić do momentu poprzedzającego odbiór decyzji pozytywnej/negatywnej ze strony WFOŚiGW, a więc do momentu poprzedzającego odbiór statusów: „10” lub „90”, opisywany w rozdz. 2.2 i 2.3. Wnioski anulowane nie podlegają ocenie przez wfośigw. Wniosek o dofinansowanie, który został anulowany, nie jest wliczany do liczby wniosków możliwych do złożenia w ramach Programu.

Po wpływie wniosku do wfośigw, pracownik wfośigw nadaje wnioskowi o dofinansowanie numer w lokalnym systemie informatycznym (aplikacji dziedzinowej). Data złożenia wniosku o dotację w banku decyduje o złożeniu wniosku w terminie i zakwalifikowaniu kosztów przedsięwzięcia do rozliczenia (od tej daty należy liczyć termin 18 miesięcy na realizację przedsięwzięcia).

2.2 Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i merytorycznych

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie wniosków o dofinansowanie są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz w dokumentach przekazywanych w innych formach przez Wnioskodawców. Jeżeli w trakcie trwania oceny wniosku zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej weryfikacji wniosku przez osobę oceniającą, m.in. ze względu na stopień pokrewieństwa lub konflikt interesów, osoba ta bezzwłocznie powinna wstrzymać się z wyrażaniem opinii i dokonaniem weryfikacji tego wniosku. Fakt taki należy niezwłocznie zgłosić kierującemu komórką odpowiedzialną za prowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie. W takiej sytuacji przełożony wyznaczy inną osobę do weryfikacji danego WOD.

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie wniosków o dofinansowanie powinny podpisać stosowne oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności.

W zakresie realizowanych przez siebie zadań wfośigw jest zobowiązany do zapewnienia, że ocena i wybór przedsięwzięć będą dokonywane w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny z zachowaniem procedur właściwych dla wykorzystania środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Wnioski o dofinansowanie są rozpatrywane przez wfośigw, zgodnie z Regulaminem naboru wniosków. Wniosek podlega ocenie zgodnie z listą sprawdzającą wniosek o dofinansowanie

stanowiącą załącznik nr 1 do Procesu. Wnioski anulowane przez Bank nie podlegają ocenie przez wfośigw.

Po przesłaniu wniosku do wfośigw, nie ma możliwości złożenia uzupełnienia lub korekty wniosku o dofinansowanie. Wfośigw ocenia wniosek na podstawie danych i oświadczeń w nim zawartych.

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych lub merytorycznych powoduje negatywną ocenę wniosku, a tym samym odrzucenie wniosku. O odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca jest informowany zgodnie z Regulaminem naboru wniosków. Pracownik wfośigw przekazuje do banku, w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy KIR, status „90 – decyzja negatywna”.

2.2.1 Kontrola krzyżowa dot. Wnioskodawców Części 2) Programu

Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach Części 3) Programu od 22.04.2024r., składając kolejny WOD w ścieżce bankowej od dnia 14.06.2024 r., może wnioskować o dofinansowanie do innych budynków/ lokali mieszkalnych w ramach Części 1) Programu, ale nie może uzyskać dofinansowania w ramach Części 2) Programu.

Wfośigw ocenia złożony wniosek i podejmuje decyzję o dofinansowaniu na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy w zakresie uzyskania dofinansowania w ramach części 3) na inny budynek/lokal mieszkalny.

Jednocześnie wfośigw dokonuje, dla wszystkich WOD, w ramach Części 2) Programu składanych w ścieżce bankowej od 14.06.2024r., kontroli krzyżowej najpóźniej na etapie oceny WOP. Celem kontroli krzyżowej jest sprawdzenie czy Wnioskodawca/Beneficjent nie jest już Beneficjentem Części 3) Programu, w związku z realizacją przedsięwzięcia w innym budynku/lokalu mieszkalnym (na terenie całego kraju). Kontrola jest przeprowadzana na puli wszystkich WOD złożonych w ramach Programu obowiązującego od 22.04.2024 r. budynków/lokali mieszkalnych najpóźniej na etapie oceny złożonego wniosku o płatność.

Kontrola krzyżowa odbywa się na podstawie danych z WOD, zawartych w systemie GWD. Dane z GWD przekazywane są do wfośigw wraz z wnioskiem o dofinansowanie, który potwierdza przekazane informacje we własnym systemie dziedzinowym.

Jeżeli dane z GWD przekazane do wfośigw wskazują na możliwość złożenia przez Wnioskodawcę nieprawdziwych oświadczeń tj. wskazują na możliwość, iż dany Wnioskodawca w ramach Części 2) Programu jest już Beneficjentem Części 3) Programu obowiązującego od 22.04.2024 r. w ramach umowy zawartej z innym wfośigw, należy zwrócić się do Wnioskodawcy o złożenie stosownych wyjaśnień. W przypadku gdy przekazane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia wfośigw uzna za niewystarczające lub Wnioskodawca nie złoży wyjaśnień wniosek zostaje odrzucony, jeśli weryfikacja nastąpiła na etapie oceny wniosku, natomiast zawarta umowa o dofinansowanie powinna zostać wypowiedziana przez wfośigw.

2.2.2 Ocena w zakresie definicji budynku mieszkalnego jednorodzinnego

Wfośigw ocenia wniosek w tym zakresie i podejmuje decyzję o dofinansowaniu na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy złożonych w tym wniosku. Wfośigw może zażądać, przez cały okres realizacji lub trwałości przedsięwzięcia, dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających kwalifikowalność budynku, np. wypisu z rejestru budynków.

2.2.3 Ocena w zakresie podłączenia do sieci dystrybucji gazu lub średniej ilości pobieranego paliwa gazowego

Wfośigw ocenia złożony wniosek i podejmuje decyzję o dofinansowaniu na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy w zakresie podłączenia budynku/lokalu mieszkalnego do sieci dystrybucji gazu oraz ilości pobieranego paliwa gazowego, a także spełnienia wymogów aktów prawa miejscowego, w tym przewidujących bardziej rygorystyczne ograniczenia dotyczące zakupu i montażu źródła ciepła (np. uwzględnienie technicznych możliwości podłączenia gazu).

Jednocześnie wfośigw rozpoczyna weryfikację podłączenia do sieci gazowej budynku/lokalu mieszkalnego, za pośrednictwem PGNiG, po otrzymaniu wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Procedurą obiegu informacji na temat dostępu do sieci gazowej nieruchomości objętych wnioskami o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze. Wfośigw zobowiązany jest do zweryfikowania w PGNiG podłączenia do sieci gazowej budynków/lokalu mieszkalnych najpóźniej na etapie oceny złożonego wniosku o płatność.

Jeżeli odpowiedź z PGNiG wskazuje na możliwość złożenia przez Wnioskodawcę nieprawdziwych oświadczeń, należy zwrócić się do Wnioskodawcy o złożenie stosownych wyjaśnień. W przypadku gdy przekazane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia wfośigw uzna za niewystarczające lub Wnioskodawca nie złoży wyjaśnień wniosek zostaje odrzucony, jeśli weryfikacja nastąpiła na etapie oceny wniosku, natomiast zawarta umowa o dofinansowanie powinna zostać wypowiedziana przez wfośigw.

2.3 Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania

Decyzja o udzieleniu dofinansowania podejmowana jest zgodnie z Regulaminem naboru wniosków i regulacjami poszczególnych wfośigw. Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu wfośigw przekazuje, najpóźniej następnego dnia roboczego po upływie terminu 14 dni kalendarzowych, w postaci elektronicznej do banku, za pośrednictwem platformy KIR, informację o decyzji o udzieleniu dofinansowania – status „10 – decyzja pozytywna”.

Czas przeznaczony na ocenę przez wfośigw wniosku o dotację złożonego w banku (czas na podjęcie decyzji) tj. 14 dni kalendarzowych, liczony jest od następnego dnia kalendarzowego po dniu wpływu wniosku do wfośigw.

2.4 Zawarcie umowy o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie jest zawierana zgodnie z Regulaminem naboru wniosków. Wfośigw przekazuje Wnioskodawcy oświadczenie o akceptacji wniosku stanowiącego oświadczenie woli zawarcia umowy dotacji, najpóźniej w terminie do 16 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dacie wpływu wniosku o dofinansowanie do wfośigw. W treści emaila przekazującego ww. oświadczenie, wfośigw poinformuje Wnioskodawcę, że informacja o dacie zawarcia umowy o dofinansowanie zostanie przekazana do banku udzielającego kredytu na realizację przedsięwzięcia, w celu zakończenia czynności związanych z procesem kredytowym.

Niedopuszczalne jest przekazywanie przez wfośigw Beneficjentowi wraz z akceptacją wniosku informacji, które są sprzeczne z zasadami Programu lub dokumentami towarzyszącymi przekazanymi do stosowania przez NFOŚiGW (np. wprowadzenie dodatkowych obowiązków dla Beneficjenta nie wynikających z Programu lub pozostałej dokumentacji).

Najpóźniej 18-go dnia kalendarzowego, licząc od dnia następującego po dacie wpływu wniosku o dofinansowanie do wfośigw, pracownik wfośigw przekazuje w postaci elektronicznej do banku, za pośrednictwem platformy KIR, informację o dacie zawarcia umowy – status „11 – przekazanie daty

podpisania umowy o dotację” lub odmowie zawarcia umowy – status „81-umowa nie została zawarta”.

Zawarcie lub odmowa zawarcia umowy o dofinansowanie kończy proces obsługi wniosku o dofinansowanie.

Naruszenie terminów wskazanych w pkt 2.3 i 2.4 przez wfośigw może spowodować przekroczenie terminu ważności decyzji kredytowej, którą Wnioskodawca otrzymał w banku co będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy kredytowej i wypłaty kredytu.

3. Zmiany umowy o dofinansowanie

Jeśli umowa nie stanowi inaczej, wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany umowy mogą dotyczyć rodzaju przedsięwzięcia. Wfośigw przyjmuje od beneficjentów propozycję zmiany umowy bez pośrednictwa banków. Akceptacja zmian podlega indywidualnej ocenie wfośigw i jest uzależniona od spełnienia warunków Programu.

Zmiana rodzaju przedsięwzięcia powoduje powtórne przeliczenie maksymalnej kwoty dotacji na całe przedsięwzięcie. Zmiana umowy nie może wpłynąć na zwiększenie kwoty dotacji.

Zmiana umowy następuje poprzez przesłanie propozycji zmiany przez jedną ze stron na piśmie i pisemną akceptację drugiej strony umowy. Wniosek o płatność może być traktowany jako propozycja zmiany umowy, jeżeli Beneficjent w ramach rozliczanych kosztów przedstawia dane odbiegające od umowy.

4. Śmierć Beneficjenta

W przypadku śmierci Beneficjenta, prawa i obowiązki wynikające z umowy dotacji mogą przejść na jego spadkobierców, którzy mają tytuł prawny do budynku/lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem z zastrzeżeniem, że termin realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć 18 miesięcy od daty złożenia wniosku. W takim wypadku, spadkobierca musi wystąpić do wfośigw z prośbą o przejęcie umowy dotacji, a wfośigw podejmie decyzję w sprawie wyrażenia zgody na przejście na inną osobę praw i obowiązków wynikających z umowy. Umowa o dofinansowanie jest powiązana z umową kredytu. Wfośigw podejmuje decyzję dotyczącą wyrażenia zgody na przejście na inną osobę praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie na podstawie informacji pozyskanych z banku lub od spadkobiercy dotyczących umowy kredytu. Wfośigw poinformuje spadkobiercę o decyzji w formie pisemnej. W przypadku wydania zgody, rozliczeniu całego przedsięwzięcia podlegają również faktury i inne dokumenty księgowe dotyczące realizacji przedsięwzięcia wystawione wcześniej na Beneficjenta. W przypadku śmierci Beneficjenta po złożeniu wniosku o dofinansowanie, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Wypowiedzenie umowy

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę. Warunki wypowiedzenia umowy regulują postanowienia umowy dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego zawarte we wniosku o dofinansowanie.

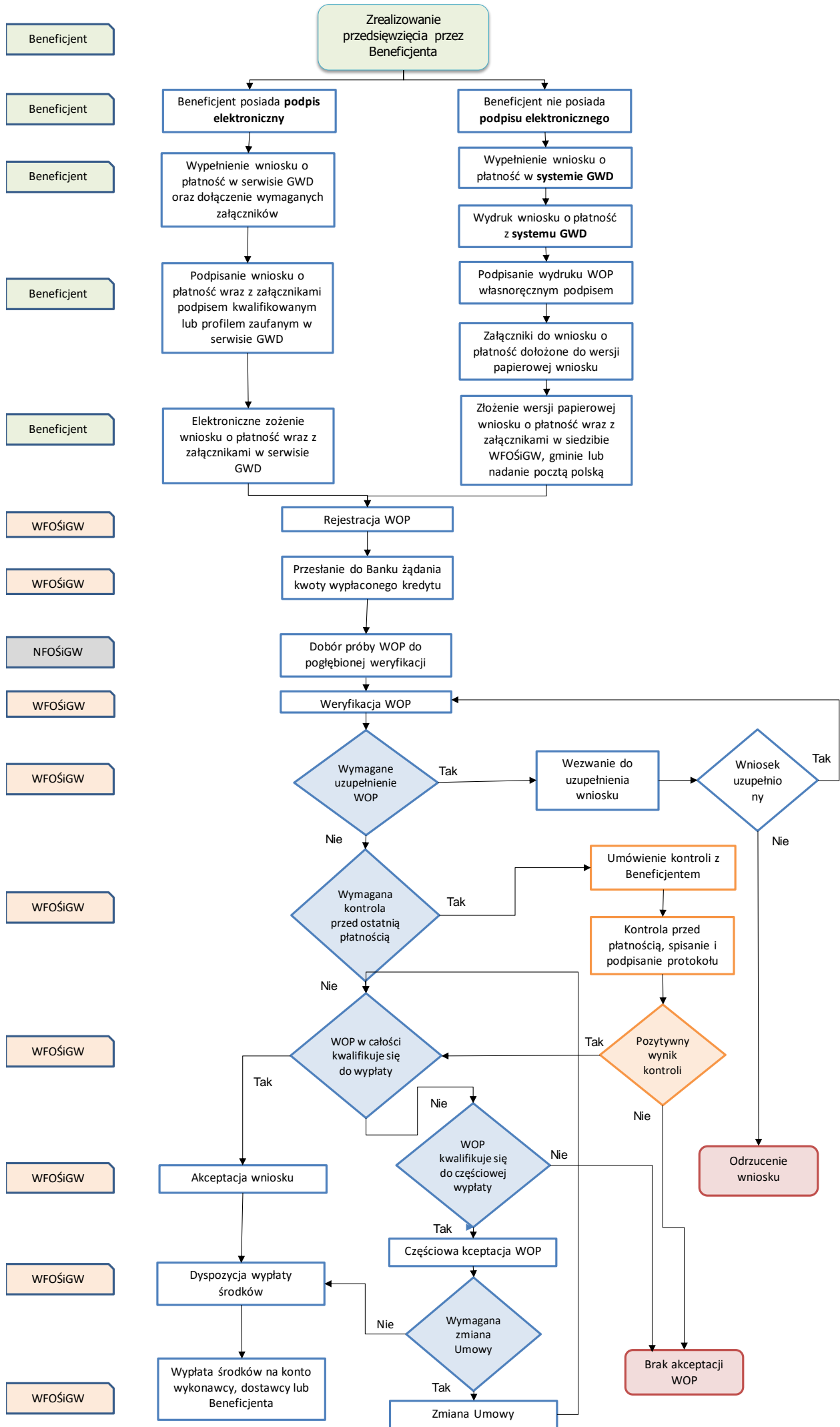
W sytuacji gdy umowa dotacji zostanie wypowiedziana, pracownik wfośigw przekazuje do banku, w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy KIR, status „88 – Umowa dotacji została wypowiedziana”.

6. Obsługa wniosku o płatność

6.1 Wniosek o płatność - Informacje ogólne

Warunki wypłaty dotacji regulują postanowienia programu priorytetowego „Czyste Powietrze” oraz postanowienia umowy dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego zawarte we wniosku o dofinansowanie.

Obieg wniosku o płatność w ramach Programu odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem. W dalszej części rozdziału znajduje się opis poszczególnych działań.



1. Wfośigw ocenia wnioski o płatność w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wpływu do wfośigw, decydując w tym terminie, że wniosek jest kompletny i nie wymaga dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień lub kieruje do Beneficjenta prośbę o złożenie uzupełnień/wyjaśnień niezbędnych do kompletności i poprawności wniosku.
2. Dotacja na częściową spłatę kapitału kredytu zostanie wypłacona przez wfośigw, na podstawie złożonego przez Beneficjenta kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z dokumentami wskazanymi w umowie o dofinansowanie, potwierdzającymi zrealizowanie całości przedsięwzięcia, na rachunek bankowy określony w umowie o dofinansowanie prowadzony przez bank, w terminie 30 dni. Termin ten może ulec wydłużeniu tylko w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli przed wypłatą dotacji, o czas niezbędny do jej przeprowadzenia. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego wfośigw.
3. Wfośigw może wstrzymać wypłatę kwoty dotacji, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony lub nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
4. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złoży w terminie 90 dni od upływu terminu na realizację przedsięwzięcia określonego w pkt 6.3.3 Programu, prawidłowo podpisanego, kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami. Brak złożenia wniosku o płatność w terminie określonym w powyższym zdaniu, z zastrzeżeniem kolejnego zdania, skutkuje wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie przez wfośigw. W uzasadnionych przypadkach wfośigw może zezwolić na wydłużenie terminu złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, co opisano w pkt. 6.2 poniżej.
5. Dotacja nie podlega wypłacie, jeśli Beneficjent zbył budynek/lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem. W przypadku zbycia budynku/lokalu mieszkalnego beneficjent, przestaje spełniać wymogi definicji beneficjenta zapisanej w Programie i na tej podstawie powinna zostać wypowiedziana mu umowa dotacji.
6. Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Beneficjent części 2) Programu przed wypłatą dotacji uzyskał dofinansowanie w ramach Części 3) Programu, na realizację przedsięwzięcia w innym budynku/lokalu mieszkalnym, tj. zawarł umowę dotacji i nie została ona rozwiązana lub zmieniona na umowę dotacji w ramach Części 1) Programu (dotyczy umów zawartych na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych od 14.06.2024 r. ale pod uwagę brane są wszystkie umowy zawarte na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych od 22.04.2024 r.).
7. Nie są kwalifikowane koszty w ramach Programu w sytuacji, gdy małżonek Beneficjenta pozostający z nim w ustawowej wspólności majątkowej, jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą dokonuje sprzedaży lub dostawy lub wykonuje usługę i wystawia fakturę lub równoważny dokument księgowy na Beneficjenta. Jest to doprecyzowanie, które ma zastosowanie również do wcześniejszych wersji programu.
8. Ze względu na fakt, że na etapie decyzji o dofinansowaniu dotacja jest przyznawana w maksymalnej wysokości dla danego rodzaju przedsięwzięcia, na etapie rozliczania wniosku o płatność zostaje wyliczona należna Beneficjentowi kwota dotacji (niższa niż kwota kapitału kredytu wypłaconego na realizację przedsięwzięcia). Wypłacona dotacja będzie wynikać z obliczenia dokonanego, zgodnie z warunkami Programu, na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia. Zgodnie ze złożonym we wniosku o płatność

oświadczeniem, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu do banku niewykorzystanej kwoty kredytu na cele zgodne z Programem tj. różnicy między kredytem wypłaconym a wykorzystanym.

6.2 Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność

Wniosek o płatność jest wypełniany na formularzu udostępnionym w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD), zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

Wniosek o płatność jest składany do wfośigw, z którym Beneficjent podpisał umowę dotacji.

Wnioski wypełnione w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie, złożone w wersji papierowej z napisem „wydruk roboczy” (nieprzekazane elektronicznie przez GWD), nie powinny być rozpatrywane. Takie wnioski należy odesłać do Beneficjentów bez rejestracji w systemach informatycznych wfośigw.

Beneficjent ma obowiązek dołączenia odpowiednio skanu lub kopii faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzenia dokonania zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (jeśli dotyczy) oraz pozostałych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania całości przedsięwzięcia. Potwierdzenie dokonania zapłaty może być złożone w formie oświadczenia wystawcy faktury tj. wykonawcy lub sprzedawcy. Oświadczenie musi zawierać co najmniej zakres danych określonych w dostępnym wzorze.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia z kompleksową termomodernizacją lub przedsięwzięcia obejmującego zakup i montaż pompy ciepła służącej do ogrzewania lub ogrzewania i cwu lub innego przedsięwzięcia w ramach którego finansowany jest audyt energetyczny, do wniosku o płatność Beneficjent powinien dołączyć Dokument podsumowujący audyt energetyczny, sporządzony na wzorze obowiązującym w ramach Programu, potwierdzający wykonanie audytu energetycznego budynku/lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem. Dokument ten powinien zostać dołączony do wniosku w GWD jeżeli wniosek o płatność jest składany wyłącznie wersji elektronicznej, jako załącznik w pliku zawierającym podpis audytora (w formie elektronicznej lub w formie skanu dokumentu zawierającego odręczny podpis audytora), albo jeżeli wniosek o płatność jest składany, po wypełnieniu w GWD w formie papierowej, jako załącznik papierowy podpisany przez audytora.

Nie jest wymagane dołączenie do wniosku o płatność przez Beneficjenta:

- opinii kominiarskiej w przypadku instalacji kotła na paliwo stałe, Beneficjent w tym zakresie składa stosowne oświadczenie we wniosku o płatność;
- umowy z JST lub innego dokumentu potwierdzającego udział w programie z powodu którego instalowany kocioł nie jest własnością Beneficjenta, a stanie się jego własnością dopiero w przyszłości.

Dokumenty te Beneficjent ma obowiązek udostępnić na każde żądanie właściwego wfośigw oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku wymiany źródła ciepła, potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument zełomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez kominiarza.

We wniosku o płatność, w Zestawieniu dokumentów zakupu potwierdzających realizację zakresu rzeczowego Beneficjent powinien uwzględnić wyłącznie faktury końcowe lub równoważne

dokumenty księgowe oraz faktury korygujące. Faktury zaliczkowe nie powinny być uwzględniane w zestawieniu. Nie ma obowiązku również dołączania ich do WOP w ramach załączników. Informacja o wystawieniu faktury zaliczkowej powinna zostać uwzględniona na fakturze końcowej przez wystawcę faktury.

Złożony wniosek jest rejestrowany przez pracownika wfośigw. Wnioski, które zostały wypełnione w systemie GWD i dostarczone do wfośigw w wersji papierowej należy niezwłocznie zarejestrować w systemie GWD. Po zmianie statusu na „Przyjęty w Funduszu” wniosek o płatność będzie uwzględniony w puli WOP z danego dnia w celu wyboru próby do pogłębionej weryfikacji. Po wpływie wniosku o płatność, wfośigw przekazuje do banku, w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy KIR, żądanie kwoty wypłaconego kredytu – status „20 – żądanie kwoty wypłaconego kredytu”. Bank zwrótnie przekazuje do wfośigw, w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy KIR, kwotę wypłaconego kredytu – status „21 – przekazanie kwoty wypłaconego kredytu”. Informacja ta powinna być przekazana najpóźniej 4-go dnia kalendarzowego od otrzymania żądania ze strony wfośigw.

W sytuacjach niezależnych od Beneficjenta, których następstw nie mógł uniknąć mimo zachowania należytej staranności, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, WFOŚiGW może przedłużyć maksymalny okres realizacji przedsięwzięcia o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż do 30.06.2029 r. Limit 6 miesięcy nie dotyczy wydłużenia okresu realizacji przedsięwzięcia w wyniku przesunięcia terminu przyłączenia gazu przez operatora.

Jeżeli wfośigw zezwoli Beneficjentowi na wydłużenie terminu złożenia wniosku o płatność, Pracownik wfośigw przekazuje do banku, w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy KIR, status „89 – Informacja o wydłużeniu terminu złożenia WoP”.

W przypadku gdy nie dojdzie do złożenia wniosku o płatność, wfośigw nie przekaze statusu „20 – żądanie kwoty wypłaconego kredytu” albo „89 – Informacja o wydłużeniu terminu złożenia WoP”, ani żadnego innego. Brak przekazania ww. statusów po upływie maksymalnego terminu na złożenie wniosku o płatność oznacza, że taki wniosek nie wpłynął do wfośigw i tym samym dotacja nie zostanie wypłacona, a umowa o dotację zostaje wypowiedziana przez wfośigw.

6.3 Weryfikacja(ocena) wniosku o płatność

6.3.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich etapach oceny wniosków.

Weryfikacja złożonego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez wfośigw.

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie wniosków o płatność są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz w dokumentach przekazywanych w innych formach przez Beneficjentów. Jeżeli w trakcie trwania oceny wniosku zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej weryfikacji wniosku przez osobę oceniającą, m.in. ze względu na stopień pokrewieństwa lub konflikt interesów, osoba ta bezzwłocznie powinna wstrzymać się z wyrażaniem opinii i dokonaniem weryfikacji tego wniosku. Fakt taki należy niezwłocznie zgłosić kierującemu komórką odpowiedzialną za prowadzenie oceny wniosków o płatność. W takiej sytuacji przełożony wyznaczy inną osobę do weryfikacji danego WOP.

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie wniosków o płatność powinny podpisać stosowne oświadczenie o bezstronności i poufności.

W zakresie realizowanych przez siebie zadań wfośigw jest zobowiązany do zapewnienia, że weryfikacja wniosków o płatność będzie dokonywana w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny z

zachowaniem procedur właściwych dla wykorzystania środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

6.3.2 Ocena wniosków o płatność – zasady ogólne

Ocena złożonego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez właściwy wfośigw

Ocena wniosku o płatność jest prowadzona pod względem merytorycznym i finansowym. W ramach weryfikacji sprawdzane są elementy zgodnie z listą sprawdzającą.

Wszystkie wnioski o płatność podlegają weryfikacji w minimalnym, określonym poniżej zakresie, zgodnie z listą sprawdzającą przewidzianą dla tego zakresu, stanowiącą załącznik numer 3 do niniejszego dokumentu.

Próba wniosków o płatność, nie mniejsza niż 15% wszystkich składanych WOP, podlega pogłębionej weryfikacji, zgodnie z listą sprawdzającą przewidzianą dla tego zakresu stanowiącą załącznik numer 2 do niniejszego dokumentu.

Wfośigw ma możliwość korekty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych bez odsyłania wniosku do korekty. Beneficjent w informacji o wypłacie dotacji jest powiadamiany o dokonanej korekcie wniosku w zakresie oczywistej omyłki.

- a. **Oczywista omyłka pisarska** polega w szczególności na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędzie logicznym, pisarskim lub mającym postać innej niedokładności przypadkowej. Oczywista omyłka pisarska powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów. Przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- b. **Oczywistą omyłką rachunkową** jest omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest dla przeciętnego człowieka stwierdzenie błędu w jego wykonaniu.
- c. **Pola w wop które mogą podlegać korekcie** w ramach oczywistych omyłek opisanych w ppkt a) i b)

Część WOP	Numer pola
A	1, 2, 7, 10
B.1	1, 5
B.4	2, 2a, 3, 5, 6, 7, 15, 15a, 17, 19, 20, 21
C.1	1, 2, 3
E	1 - 19

W przypadku, gdy Beneficjent we wniosku o płatność błędnie wskaże numer urzędnika na liście ZUM, ale z danych na fakturze możliwe będzie potwierdzenie, że dane urządzenie na tej liście funkcjonuje, należy uznać to za oczywistą omyłkę i nie żądać uzupełnienia dokumentów dotyczących urządzenia. Jeśli nie ma możliwości zweryfikowania czy dane urządzenie jest wpisane na listę ZUM, należy poprosić Beneficjenta o wyjaśnienie i/lub uzupełnienie załączników potwierdzających spełnienie wymagań Programu.

Ocena wniosku o płatność może obejmować dodatkowo kontrolę przed wypłatą środków dotacji, jeżeli jest wymagana. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli przed wypłatą środków, termin wypłaty określony w umowie może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do jej przeprowadzenia.

6.3.3 Kontrola krzyżowa dotycząca beneficjentów Części 2) Programu

Wfośigw w trakcie oceny każdego wniosku o płatność, dotyczącego umowy zawartej na podstawie WOD w ramach Części 2) Programu, złożonego od 14.06.2024 r. dokonuje kontroli krzyżowej, której celem jest sprawdzenie czy Beneficjent nie jest już Beneficjentem Części 3) Programu, w związku z realizacją przedsięwzięcia w innym budynku/lokalu mieszkalnym (na terenie całego kraju). Kontrola jest przeprowadzana na puli wszystkich WOD złożonych w ramach programu obowiązującego od 22.04.2024 r.

Kontrola krzyżowa na etapie oceny wniosku o płatność odbywa się na podstawie danych z WOD, zawartych w systemie GWD. Dane z GWD przekazywane są do wfośigw, wraz z wnioskiem o płatność, który potwierdza przekazane informacje we własnym systemie dziedzicznym.

W przypadku gdy przekazane wraz z wnioskiem o płatność, składanym w ramach Części 2) Programu, dane wskazują na możliwość, iż dany beneficjent jest Beneficjentem Części 3) Programu od 22.04.2024 r. w związku z umową zawartą z innym wfośigw, należy dokonać sprawdzenia pozyskanej informacji poprzez wyjaśnienia (potwierdzenia/zaprzeczenia) pozyskanej informacji poprzez kontakt z beneficjentem. Aby potwierdzić, że beneficjent nie jest Beneficjentem Części 3) Programu w innym budynku/lokalu mieszkalnym, powinien on przedstawić na żądanie wfośigw, do którego wpłynął wniosek o płatność, pismo wfośigw (do którego był złożony poprzedni wniosek o dofinansowanie) informujące o statusie rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem numeru technicznego tego wniosku (numer powinien odpowiadać numerowi technicznemu wnioskowi o dofinansowanie zgodnie z przekazaną pilotką).

Wynik kontroli krzyżowej powinien zostać odnotowany w liście sprawdzającej, w polu „Uwagi” należy wskazać źródło pozyskanych informacji.

W przypadku pozytywnego wyniku kontroli krzyżowej tj. potwierdzającego, że Wnioskodawca jest już Beneficjentem Części 3) Programu obowiązującego od 22.04.2024 r., wniosek o płatność podlega odrzuceniu, dotacja nie jest wypłacana, a umowa ulega wypowiedzeniu (ewentualnie może być zmieniona na umowę dotacji w ramach Części 1) Programu przy spełnieniu warunków tej części programu przez beneficjenta, jeżeli beneficjent wystąpi o aneks w tym zakresie).

6.3.4 Wybór próby wniosków do pogłębionej weryfikacji przed płatnością

Pogłębiona weryfikacja wniosków o płatność w ramach obecnej wersji Programu dotyczyć będzie minimum 15% ogółu składanych wniosków o płatność łącznie z tzw. ścieżki wfośigw i ze ścieżki bankowej.

Dobór próby WOP będzie dokonywany na podstawie Procedury doboru próby do pogłębionej weryfikacji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

6.3.5 Weryfikacja WOP w minimalnym wymaganym zakresie tj. treść formularza WOP oraz wskazane załączniki

Weryfikacja wszystkich składanych wniosków o płatność powinna odbywać się w minimalnym wymaganym zakresie dotyczącym treści formularza WOP oraz poniżej opisanych załączników (w zakresie wskazanym w poniższej tabeli).

Dokumenty (załączniki) do sprawdzenia we wszystkich WOP w zakresie minimum:

1. Dokument potwierdzający likwidację/trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe.

- a) Formularz przyjęcia odpadów metali/ dokument zezłomowania, nie wymaga uzupełnienia jeżeli zawiera następujące elementy:
- określenie rodzaju produktu, z którego powstał odpad, oraz źródło pochodzenia (adres budynku/lokalu);
 - imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby przekazującej odpady.

Jeżeli powyższe elementy są zawarte w dokumencie, można go zaakceptować. W przypadku wątpliwości dodatkowo jest możliwość potwierdzenia brakujących informacji w formie oświadczenia Beneficjenta.

- b) Protokół kominiarski w przypadku trwałego odcięcia od przewodu kominowego.

2. Dokumenty zakupu (wystawione na Beneficjenta, lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka) (dokumenty nie mogą być wystawione tylko na małżonka)

Zakres do sprawdzenia:

- a) liczba złożonych faktur – zgodna z liczbą podaną w WOP,
- b) na kogo jest wystawiona faktura
- c) zgodność kwot netto, brutto, VAT z podanymi w WOP
- d) data wystawienia faktury

Powyższy zakres wskazany do sprawdzenia jest wystarczający do potwierdzenia kwalifikowalności kosztów w odpowiednim terminie i poniesienia ich przez Beneficjenta, a także ustalenia ich wysokości w celu obliczenia kwoty dotacji do wypłaty.

Jeśli na fakturze występuje ogólny opis zakresu, ale w protokole odbioru znajduje się szczegółowe rozbiecie wykonanych prac, nie trzeba żądać specyfikacji do faktury. W przypadku gdy pracownik, sprawdzając wniosek w minimalnym zakresie, zauważy ewidentne zaliczenie do dofinansowania kosztów niekwalifikowanych, taki wniosek może zostać skierowany do pogłębionej weryfikacji decyzją przełożonego z odpowiednim uzasadnieniem.

Do rozliczenia przedsięwzięcia nie są potrzebne faktury zaliczkowe. Informacja o wystawionej fakturze zaliczkowej powinna się znaleźć na fakturze końcowej. Ewentualna informacja o fakturach zaliczkowych jest potrzebna do określenia daty rozpoczęcia przedsięwzięcia, daty faktur zaliczkowych powinny być podane na fakturze końcowej.

3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (jeśli dokument zakupu został opłacony w całości lub części) dotyczy również potwierdzenia opłacenia wkładu własnego dotyczącego umów z prefinansowaniem.

Dokumenty dotychczas akceptowane przez wfośigw w tym zakresie lub oświadczenie wykonawcy lub sprzedawcy w tym zakresie bez konieczności składania dodatkowych dokumentów (pomocniczo został stworzony wzór takiego oświadczenia).

4. Protokół odbioru montażu źródła ciepła, pozostałe protokoły odbioru wykonania prac przez wykonawcę (jeżeli nie były to prace wykonane siłami własnymi).

Zakres do sprawdzenia:

- a) Miejsce realizacji przedsięwzięcia
- b) Rodzaj wykonanych prac
- c) Podpisy wykonawcy i Beneficjenta
- d) data wystawienia protokołu

W przypadku konieczności uzupełnienia informacji zawartej w protokole odbioru prac wykonawcy na etapie uzupełnienia WOP, możliwe jest w tym zakresie przyjęcie oświadczenia Beneficjenta wyjaśniającego nieścisłości z protokołu bez konieczności sporządzania nowego protokołu lub korygowania dotychczasowego przez wykonawcę (pomocniczo został stworzony wzór takiego oświadczenia).

5. Dokument podsumowujący audyt energetyczny w przypadku kompleksowej termomodernizacji lub przedsięwzięcia obejmującego zakup i montaż pompy ciepła służącej do ogrzewania lub ogrzewania i cwu, w zakresie

- a) Miejsce realizacji przedsięwzięcia,
- b) Wartości wskaźników wskazane w Dokumencie,
- c) Zakres prac spójny z WOP,
- d) Podpis audytora.

Załącznik ten powinien być załączony do WOP w postaci podpisanego przez audytora nieedytowalnego dokumentu (w formie elektronicznej lub papierowej).

Beneficjent uzupełnia odpowiednie pola we wniosku o płatność danymi z dokumentu podsumowującego audyt energetyczny.

Audyt energetyczny nie jest załącznikiem do WOP, Beneficjent ma obowiązek przechowywania audytu i okazania go w przypadku kontroli na miejscu.

6.3.6. Pogłębiona weryfikacja WOP i załączników na określonej próbie

Sprawdzenie WOP i wszystkich wymaganych załączników do WOP tj. tak zwana pogłębiona weryfikacja dotyczy wyłącznie wniosków wybranych w sposób opisany w punkcie 6.3.1.

Dokumenty (załączniki) do sprawdzenia w ramach pogłębionej weryfikacji WOP oraz zakres ich sprawdzenia:

1. Dokument potwierdzający likwidację/trwałe wyłączenie z użytku źródła ciepła na paliwo stałe.

- a) Formularz przyjęcia odpadów metal/ dokument zeżłomowania, nie wymaga uzupełnienia jeżeli zawiera następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju produktu, z którego powstał odpad, oraz źródło pochodzenia;
 - 2) imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby przekazującej odpady.Jeżeli powyższe elementy są zawarte w dokumencie można go zaakceptować, w przypadku wątpliwości dodatkowo jest możliwość potwierdzenie brakujących informacji w formie oświadczenia Beneficjenta.
- b) Protokół kominiarski w przypadku trwałego odcięcia od przewodu kominowego.

2. Dokumenty zakupu (wystawione na Beneficjenta, lub wspólnie na Beneficjenta i jego małżonka) (dokumenty nie mogą być wystawione tylko na małżonka)

Pełen zakres do sprawdzenia jak we wcześniejszych wersjach Programu.

Brak konieczności zwrotu faktury w przypadku, gdy na fakturze nie wyszczególniono szczegółowego zakresu realizowanego przedsięwzięcia, ale zakres przedsięwzięcia został zamieszczony w WOP i nie pojawiają się inne budzące wątpliwość pracownika merytorycznego weryfikującego WOP dokumenty załączone do WOP lub okoliczności z nich wynikające.

Jeśli na fakturze występuje ogólny opis zakresu, ale w protokole odbioru znajduje się szczegółowe rozbiecie wykonanych prac, nie trzeba żądać specyfikacji do faktury. W przypadku gdy na fakturze znajdują się elementy, które ewidentnie stanowią koszt niekwalifikowanych, a beneficjent zaliczył je do dofinansowania we wniosku o płatność, konieczne jest wyjaśnienie i korekta wniosku przez beneficjenta.

Do rozliczenia przedsięwzięcia nie są potrzebne faktury zaliczkowe. Informacja o wystawionej fakturze zaliczkowej powinna się znaleźć na fakturze końcowej. Ewentualna informacja o fakturach zaliczkowych jest potrzebna do określenia daty rozpoczęcia przedsięwzięcia daty faktur zaliczkowych powinny być podane na fakturze końcowej.

3. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (jeśli dokument zakupu został opłacony w całości lub części) dotyczy również potwierdzenia opłacenia wkładu własnego dotyczącego umów z prefinansowaniem.

Dokumenty dotychczasowe, akceptowane przez wfośigw w tym zakresie, lub oświadczenie wykonawcy lub sprzedawcy w tym zakresie bez konieczności składania dodatkowych dokumentów (pomocniczo został stworzony wzór takiego oświadczenia).

4. Protokół odbioru montażu źródła ciepła, pozostałe protokoły odbioru wykonania prac przez wykonawcę (jeżeli nie były to prace wykonane siłami własnymi).

Pełen zakres do sprawdzenia jak dotychczas.

W przypadku konieczności uzupełnienia informacji zawartej w protokole odbioru prac wykonawcy na etapie uzupełnienia WOP możliwe jest w tym zakresie przyjęcie oświadczenia Beneficjenta wyjaśniającego nieścisłości z protokołu bez konieczności sporządzania nowego protokołu lub korygowania dotychczasowego przez wykonawcę (pomocniczo został stworzony wzór takiego oświadczenia).

5. Dokument podsumowujący audyt energetyczny w zakresie

- a) Miejsce realizacji przedsięwzięcia
- b) Wartości wskaźników wskazane w Dokumentencie
- c) Zakres prac spójny z WOP
- d) Podpis audytora

Załącznik ten powinien być załączony do WOP w postaci podpisanego przez audytora nieedytowalnego dokumentu (w formie elektronicznej lub papierowej).

Audyt energetyczny nie jest załącznikiem do WOP, Beneficjent ma obowiązek przechowywania audytu i okazania go w przypadku kontroli na miejscu.

W przypadku kompleksowej termomodernizacji lub przedsięwzięcia obejmującego zakup i montaż pompy ciepła służącej do ogrzewania lub ogrzewania i cwu dokument podsumowujący audyt powinien być dołączony obowiązkowo do wniosku o płatność

6. Dokumenty dotyczące urządzeń i materiałów niewpisanych na listę ZUM

- a) Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych
- b) Etykieta energetyczna
- c) Certyfikat/świadczenie potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign) dla źródła ciepła na paliwo stałe
- d) Certyfikat europejskiego znaku jakości „Solar Keymark” wraz z załącznikiem technicznym lub certyfikat równoważny (jeśli rozliczany jest zakup kolektorów słonecznych)
- e) Dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych WT2021 dla stolarki okiennej i drzwiowej lub bram garażowych np. oferta

W przypadku gdy materiały lub urządzenia zostały wpisane na listę ZUM Beneficjent nie ma obowiązku dostarczać powyższych dokumentów, a wfośigw sprawdza jedynie czy dane urządzeniu lub materiał faktycznie znajdował się na liście ZUM w momencie jego zakupu (weryfikacja na stronie internetowej na której jest publikowana lista ZUM).

We wniosku o płatność zawarte jest pole umożliwiające wskazanie numeru, pod jakim dane urządzenie lub materiał znajduje się na liście ZUM. Beneficjent nie załączający ww. dokumentów powinien wskazać nr z listy ZUM pod którym znajduje się materiał lub urządzenie na tej liście, jednak jeżeli Beneficjent tego nie dokona, a wfośigw posiadając model urządzenia lub odpowiednie oznakowanie materiału potwierdzi, że jest ono/on wymienione na liście ZUM, to nie musi sprawdzać ww. dokumentów. Powinna w tym zakresie pojawić się odpowiednia adnotacja na liście sprawdzającej WOP potwierdzająca dokonanie takiego sprawdzenia. W przypadku potwierdzenia, że dany materiał lub urządzenie znajdowało się na liście ZUM w chwili zakupu, nie ma konieczności wzywać beneficjenta o uzupełnienie ww. dokumentów nawet jeżeli nie poda w WOP numeru z listy ZUM dotyczącego danego materiału lub urządzenia.

Wszystkie pompy ciepła (również do cwu) oraz kotły na pelet drzewny o podwyższonym standardzie i kotły zgazowujące drewno o podwyższonym standardzie mogą być dofinansowane w ramach Programu tylko wtedy, gdy są wpisane na listę ZUM. Wymóg ten obowiązuje dla umów o dofinansowanie zawartych na podstawie wniosków o dofinansowanie składanych od daty zmiany Programu tj. od 22.04.2024 r., w ramach których są przedstawiane do rozliczenia faktury/równoważne dokumenty księgowe dotyczące zakupu lub montażu danego urządzenia wystawione po zakończeniu okresu przejściowego tj. od daty 14.06.2024 r..

7. **Wystawione na Beneficjenta zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii** opatrzonego pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem (dotyczy montażu mikroinstalacji fotowoltaicznej) lub umowy kompleksowej regulującej kwestie związane z wprowadzaniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci Dystrybucyjnej. Umowa kompleksowa może być połączona z umową sprzedaży energii elektrycznej regulującą kwestie związane z wprowadzeniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji.

- Weryfikacja jak dotychczas.

6.4 Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność

W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości w wyniku oceny wniosku o płatność, wfośigw wzywa Beneficjenta do dokonania wymaganych korekt oraz uzupełnień. Beneficjent zostanie wezwany do poprawy wniosku bądź złożenia wyjaśnień w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania przez Beneficjenta. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie wniosku wpłynęło do wfośigw.

Jeśli do korekty kierowany jest wniosek złożony w wersji papierowej, takiemu wnioskowi należy w systemie GWD nadać status „WFOŚiGW: wniosek skierowany do korekty” w kolumnie „Status w Funduszu” aby wniosek miał odblokowaną możliwość stworzenia aktualizacji (korekty).

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o płatność wysyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku, z potwierdzeniem odebrania e-maila. Jeżeli Beneficjent nie

potwierdzi odbioru e-maila w terminie 2 dni kalendarzowych od jego wystania, wfośigw wysyła pismo na adres Beneficjenta wskazany we wniosku.

Korektę wniosku o płatność należy złożyć w ten sam sposób jak złożony został pierwotny wniosek o płatność. Jeśli nie ma konieczności wprowadzania zmian do samego formularza wniosku o płatność, brakujące załączniki do wniosku o płatność, wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia mogą być natomiast składane w dowolnej formie (papierowo lub elektronicznie).

Po etapie uzupełnienia, wniosek o płatność jest kierowany do ponownej oceny. Wynikający z umowy z Beneficjentem 30 - dniowy termin wypłaty dotacji, liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub ostatecznych z żądanych dokumentów.

W przypadku dalszej niezgodności wniosku o płatność z umową, wfośigw może zobowiązać Beneficjenta do podjęcia oznaczonych działań, po zrealizowaniu których wypłata dofinansowania będzie możliwa z zastrzeżeniem, że dotacja nie będzie podlegała wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złoży w terminie 90 dni od upływu terminu na realizację przedsięwzięcia określonego w pkt 6.3.3 Programu prawidłowo podpisanego, kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.

6.5 Wypłata dotacji

1. Wfośigw dokona wypłaty kwoty dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia prawidłowo złożonego, kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy zawartej z Beneficjentem. Termin 30 dni jest to termin wpływu na rachunek wskazany i przekazany za pomocą Platformy przez bank. Może to być docelowy rachunek kredytowy Beneficjenta lub rachunek techniczny banku. Termin ten może ulec wydłużeniu tylko w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli przed wypłatą dotacji, o czas niezbędny do jej przeprowadzenia. W przypadku gdy jest to rachunek techniczny, bank jest zobowiązany w ciągu 2 dni roboczych (bank zrzeszający – 4 dni roboczych) od dnia przekazania dotacji do przeksięgowania jej na rachunek Beneficjenta. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego wfośigw.
2. W przypadku skorygowania daty rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, korekty innych oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych lub wysokości dotacji na podstawie przedstawionych dokumentów rozliczeniowych, informacja o zaakceptowanej wysokości dotacji oraz kosztach uznanych za niekwalifikowane i pozostałych korektach, zostanie przekazana do Beneficjenta w formie pisemnej, wraz z informacją o wypłacie środków dotacji.
3. Forma pisemna informacji o wypłacie dotacji nie jest wymagana w przypadku wypłaty dofinansowania w kwocie wskazanej przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a także jeżeli nie nastąpiły żadne korekty opisane powyżej, o których wfośigw ma obowiązek poinformować Beneficjenta w formie pisemnej.
4. W przypadku zwrotu przez bank wypłaconych przez wfośigw środków z powodu niemożliwości przekazania ich Beneficjentowi, Beneficjent niezwłocznie wskaże wfośigw nowy numer rachunku bankowego właściwy do wypłaty środków. Wfośigw może w tym celu podjąć kontakt telefoniczny lub mailowy z Beneficjentem w celu pozyskania właściwego numeru rachunku i zakończenia obsługi płatności.

6.6 Negatywna ocena wniosku o płatność

W przypadku stwierdzenia braku możliwości wypłaty dotacji, braku poprawy/uzupełnienia po wezwaniu, bądź stwierdzeniu braku możliwości wypłaty dotacji na podstawie złożonej poprawy/uzupełnienia, wniosek o płatność należy ocenić negatywnie oraz należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku, z potwierdzeniem odebrania e-maila. Jeżeli Beneficjent nie potwierdzi odbioru e-maila w terminie 2 dni kalendarzowych od jego wysłania, wfośigw wysyła pismo na adres Beneficjenta wskazany we wniosku. Brak akceptacji wniosku o płatność skutkuje wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie przez wfośigw.

W przypadku braku akceptacji części wydatków, które nie mogą stanowić kosztów kwalifikowanych (np. nie zostały spełnione wymagania techniczne lub inne warunki z Programu), wniosek o płatność może zostać zaakceptowany w części. Wfośigw informuje o tym fakcie Beneficjenta za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku, z potwierdzeniem odebrania e-maila. Jeżeli Beneficjent nie potwierdzi odbioru e-maila w terminie 2 dni kalendarzowych od jego wysłania, wfośigw wysyła pismo na adres Beneficjenta wskazany we wniosku.

6.7 Kontrola przed wypłatą środków dotacji

Kontrola przed wypłatą środków dotacji przeprowadzana jest zgodnie z wytycznymi do przeprowadzenia kontroli. Z kontroli należy sporządzić Protokół zgodnie ze wzorem. Protokół z kontroli przed wypłatą środków potwierdzający realizację przedsięwzięcia zgodnie z umową, jest konieczny do wypłaty środków wnioskowanych na podstawie wniosku o płatność w sytuacjach opisanych poniżej.

Kontroli przed wypłatą środków dotacji podlegają obligatoryjnie wszystkie przedsięwzięcia realizowane w całości lub w części siłami własnymi w zakresie:

- instalacji centralnego ogrzewania oraz instalacji ciepłej wody użytkowej,
- wentylacji mechaniczna z odzyskiem ciepła,
- ocieplenia przegród budowlanych,
- stolarki okiennej,
- stolarki drzwiowej.

We wnioskach o płatność, w których jest obowiązek przeprowadzenia kontroli przed wypłatą środków dotacji, jest ona jedną z podstaw do pozytywnej bądź negatywnej oceny wniosku o płatność.

Wfośigw może przeprowadzić kontrolę przed wypłatą środków dotacji również dla innych przedsięwzięć.

Wymagane jest, aby montaż źródeł ciepła (pole B.2.2.7 wniosku o dofinansowanie) został przeprowadzony przez wykonawcę. Dopuszcza się realizację tych prac przez Beneficjenta wyłącznie, jeżeli posiada on niezbędne uprawnienia/kwalifikacje (np. uprawnienia wynikające z przepisów prawa lub nadane przez producenta danego urządzenia). Montaż źródła ciepła wykonany siłami własnymi przez Beneficjenta, który posiada stosowne uprawnienia nie podlega obligatoryjnej kontroli przed realizacją płatności.

W przypadku wniosków o płatność, podlegających obligatorycznie kontroli najpóźniej przed ostatnią płatnością, wynik kontroli jest jedną z podstaw do pozytywnej bądź negatywnej oceny wniosku o płatność.

W przypadku gdy w wyniku kontroli zostaną stwierdzone rozbieżności między zapisami umowy a stanem faktycznym¹, może zostać dokonane rozliczenie częściowe przedsięwzięcia.

W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono niezgodność zrealizowanego przedsięwzięcia z warunkami umowy o dofinansowanie lub niezgodność informacji i oświadczeń z wniosku o dofinansowanie i wniosków o płatność ze stanem faktycznym, wfośigw może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie i/lub żądać od Beneficjenta zwrotu części lub całości wypłaconej dotacji na warunkach określonych w umowie.

W celu przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia wfośigw lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola ta nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta, wfośigw może wypowiedzieć umowę dotacji Beneficjentowi.

Wfośigw może przeprowadzić kontrolę bez wizytacji u Beneficjenta w miejscu realizacji przedsięwzięcia, w tym celu może wezwać Beneficjenta do dostarczenia dodatkowych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia takiej kontroli.

W przypadku kontroli prowadzonej w siedzibie wfośigw, Beneficjentowi, który nie dostarczy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli, wfośigw może wypowiedzieć umowę o dotacji.

Wytyczne do przeprowadzenia kontroli określają między innymi minimalne wymagania co do liczby przeprowadzanych kontroli.

7. Działania po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia/wypłacie dotacji

Warunki realizacji i trwałości przedsięwzięcia regulują postanowienia umowy dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego zawarte we wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z zapisami warunków umowy dotacji, przedsięwzięcie po zakończeniu realizacji wchodzi w okres trwałości trwający 5 lat. Po tym okresie umowa zostaje zakończona.

Zbycie nieruchomości objętej przedsięwzięciem w okresie trwałości, nie zwalnia Beneficjenta z realizacji umowy dotacji, w szczególności zapewnienia zachowania trwałości przedsięwzięcia. W umowie zbycia nieruchomości jej nabywca może przejąć wszystkie obowiązki Beneficjenta z niniejszej umowy. W takim przypadku, Beneficjent jest zobowiązany w terminie 30 dni poinformować wfośigw, z którym zawarł umowę o fakcie zbycia i podać dane nowego właściciela budynku/lokalu mieszkalnego. Art. 523 Kodeksu cywilnego stosuje się.

W przypadku przejęcia obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie przez nowego właściciela budynku/lokalu mieszkalnego, nabywca będzie odpowiedzialny za zachowanie trwałości. W przypadku braku ww. postanowienia w umowie sprzedaży budynku/lokalu mieszkalnego, za zachowanie trwałości będzie odpowiedzialny Beneficjent.

¹ Jeżeli w czasie realizacji przedsięwzięcia Beneficjent poinformuje o zmianach i zostaną one wprowadzone do umowy, weryfikacja podczas wizytacji końcowej będzie oparta o zmieniony rodzaj przedsięwzięcia.

Do momentu zakończenia okresu trwałości, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, zgodnie z postanowieniami umowy dotacji.

Do momentu zakończenia okresu trwałości, może nastąpić kontrola realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontrola trwałości przedsięwzięcia. Wfośigw lub inny podmiot upoważniony umawia się na kontrolę z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym z Beneficjentem terminie z winy Beneficjenta, wfośigw może wypowiedzieć umowę Beneficjentowi.

Kontrola na miejscu realizacji przedsięwzięcia po płatności, w okresie trwałości (po płatności końcowej), przeprowadzana jest z puli przedsięwzięć zakończonych. Pula przedsięwzięć zakończonych jest tworzona narastająco, na podstawie złożonych wniosków o płatność.

W przypadku, gdy w wyniku kontroli stwierdzono niezgodność zrealizowanego przedsięwzięcia z warunkami umowy o dofinansowanie lub niezgodność informacji i oświadczeń z wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność ze stanem faktycznym, wfośigw może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie i/lub żądać od Beneficjenta zwrotu części lub całości wypłaconej dotacji.

8. Zgłaszanie nieprawidłowości

Przywiązując szczególną wagę do zapewnienia realizacji zadań w sposób etyczny, jawny i przejrzysty, z zachowaniem standardów transparentności, każdy z wojewódzkich funduszy zapewni możliwość zgłaszania nieprawidłowości z zachowaniem procedur właściwych dla wykorzystania środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

9. SŁOWNIK STATUSÓW WNIOSKU

Kod	Opis	Zgłaszający status
0	Status zwracany tylko w przypadku zgłoszenia błędu w pliku STATUS_F dla przekazanej Paczki WoD	NFOŚiGW/NFOŚiGW*
1	Wniosek złożony prawidłowo	NFOŚiGW*
10	Decyzja pozytywna	NFOŚiGW*
11	Przekazanie daty podpisania umowy o dotację	NFOŚiGW*
20	Żądanie kwoty wypłaconego kredytu	NFOŚiGW*
21	Przekazanie kwoty wypłaconego kredytu	Uczestnik
81	Umowa dotacji nie została zawarta	NFOŚiGW*
82	Umowa kredytu nie została zawarta	Uczestnik
83	Odstąpienie kredytobiorcy od umowy kredytu	Uczestnik
84	Niespełnienie się warunku zawieszającego	Uczestnik
85	Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy kredytu	Uczestnik
86	Anulowanie wniosku z powodu oświadczenia kredytobiorcy o wycofaniu Wniosku o Dotację	Uczestnik
87	Anulowanie Wniosku o dotację z powodu błędu banku (z załącznikiem)	Uczestnik
88	Umowa o dotację została wypowiedziana	NFOŚiGW*
89	Informacja o wydłużeniu terminu złożenia rozliczenia dotacji	NFOŚiGW*

*Na podstawie informacji otrzymanych z WFOŚiGW

ŹRÓDŁO: SPECYFIKACJA TECHNICZNA SYSTEMU EKOKIR DLA BANKÓW NR 2, SPECYFIKACJA PLIKÓW, WARSZAWA, 18 LISTOPADA 2022 R.

10. Załączniki do dokumentu

Załącznik nr 1 – Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie

Załącznik nr 2 – Lista sprawdzająca wniosek o płatność – pogłębiona weryfikacja

Załącznik nr 3 – Lista sprawdzająca wniosek o płatność – uproszczona weryfikacja

Załącznik nr 4 – Procedura doboru próby do pogłębionej weryfikacji WOP