



Współfinansowane z unijnego systemu handlu
uprawnieniami do emisji (Funduszu Modernizacyjnego)

Proces obsługi Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” – ścieżka wfośigw

2025

Spis treści

1. Informacje ogólne	4
2. Obsługa wniosku o dofinansowanie	4
2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie	6
2.2 Korekta wniosku o dofinansowanie bez wezwania wfośigw	7
2.3 Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i merytorycznych	7
2.3.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich etapach oceny wniosków.	7
2.3.2 Ocena wniosków o dofinansowanie – zasady ogólne	8
2.3.3 Wnioski o dotację z prefinansowaniem	8
2.3.4 Kontrola krzyżowa w ramach Programu	9
2.3.5 Ocena negatywna wniosku o dofinansowanie	10
2.4 Wezwanie do uzupełnienia/korekty	10
2.5 Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania	11
2.6 Zawarcie umowy o dofinansowanie	11
2.7 Wypłata prefinansowania	12
2.7.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania na etapie wypłaty prefinansowania.	12
2.7.2 postępowanie z dyspozycją wypłaty zaliczki	12
3. Zmiany umowy o dofinansowanie	14
4. Śmierć Beneficjenta	14
5. Wypowiedzenie umowy	15
6. Wniosek o płatność	15
6.1 Wniosek o płatność – informacje ogólne	15
6.2 Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność częściową/kończącą (dotacja lub dotacja z prefinansowaniem)	18
6.3 Weryfikacja wniosku o płatność częściową/kończącą	19
6.3.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich etapach oceny wniosków.	19
6.3.2 Ocena wniosków o płatność – zasady ogólne	20
6.3.3 Kontrola krzyżowa beneficjentów Programu	21
6.3.4 Wybór próby wniosków do pogłębionej weryfikacji przed płatnością	21
6.3.5 Weryfikacja WOP w minimalnym wymaganym zakresie tj. treść formularza WOP oraz wskazane załączniki	21
6.3.6. Pogłębiona weryfikacja WOP i załączników na określonej próbie	23
6.4 Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność częściową/kończącą	2524

6.5 Wypłata dotacji	25
6.6 Negatywna ocena wniosku o płatność częściową/końcową.....	25
6.7 Kontrola przed wypłatą środków dotacji	26
7. Działania po płatności końcowej.....	27
9. Załączniki do dokumentu	<u>2827</u>

1. Informacje ogólne

Nabór realizowany jest w ramach środków finansowych Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) zgromadzonych na rachunku Funduszu Modernizacyjnego, o którym mowa w art. 10d dyrektywy 2003/87/WE w wysokości 10 mld zł.

Ilekoć w procesie obsługi Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” – ścieżka wfośigw jest mowa o:

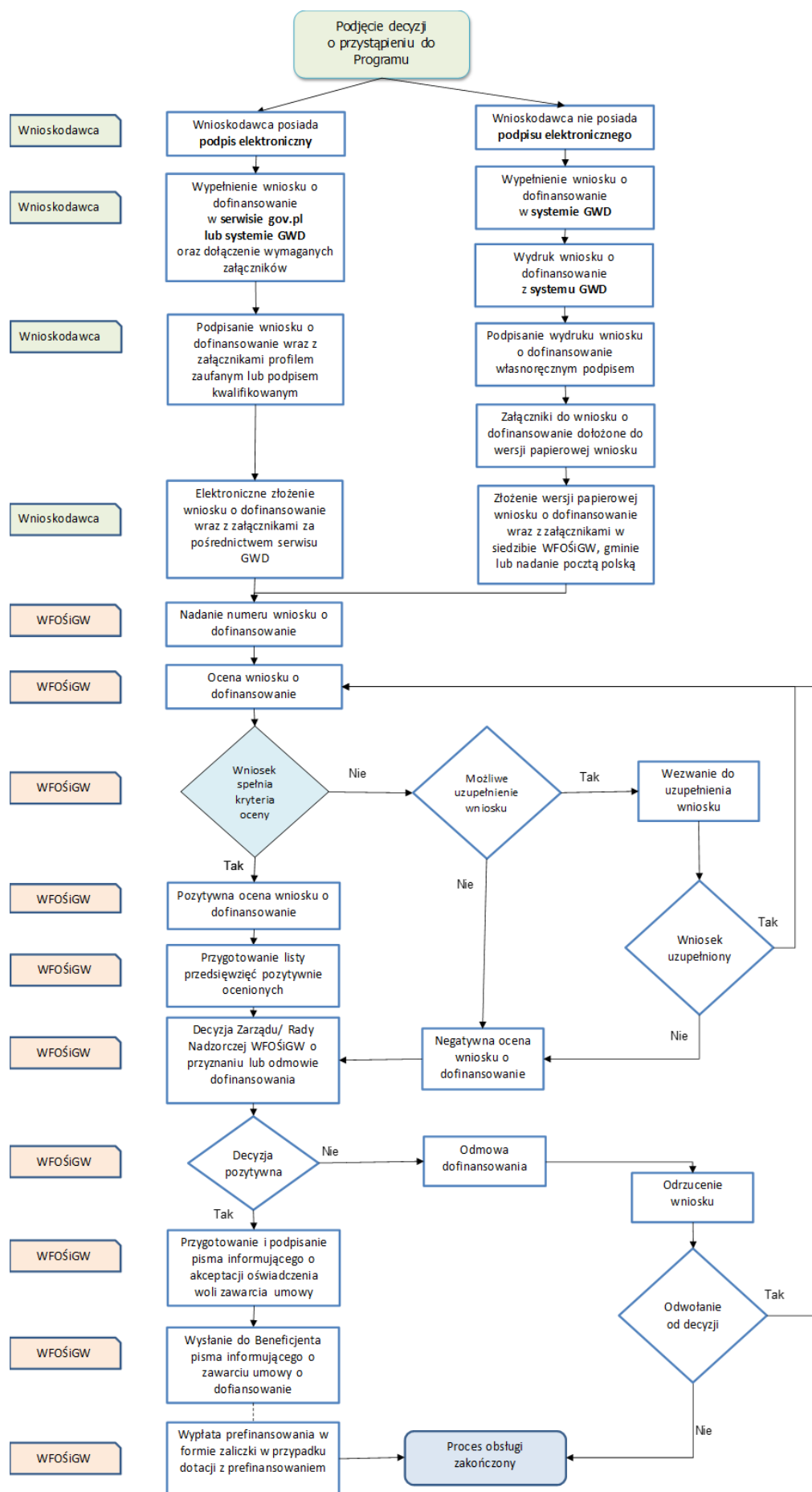
- a) przedsięwzięciu – należy przez to także rozumieć inwestycję, o której mowa w art. 50a ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, a na potrzeby niniejszego dokumentu pojęcia te są używane zamiennie;
- b) operatorze - należy przez to rozumieć podmiot, który zawarł umowę/porozumienie w celu pełnienia funkcji Operatora w Programie i udzieli bezpośredniej pomocy Wnioskodawcy/Beneficjentowi w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięcia (pomoc operatora nie dotyczy beneficjentów podstawowego poziomu dofinansowania) lista operatorów dostępna jest na stronie www.czystepowietrze.gov.pl oraz na stornach internetowych wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)

2. Obsługa wniosku o dofinansowanie

Dofinansowanie udzielane jest w oparciu o składany przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, podlegający ocenie. Jego weryfikacja w ramach Programu odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem.

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

Proces obsługi PP Czyste Powietrze



W przypadku korespondencji elektronicznej, doręczenie jest skuteczne jeśli korespondencja została wysłana z adresu e-mail wskazanego we wniosku o dofinansowanie, zawiera dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację Wnioskodawcy, przynajmniej w postaci podpisania wiadomości imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy lub posiada załączniki pozwalające jednoznacznie zidentyfikować Wnioskodawcę, np. faktury imienne, oraz wfośigw potwierdzi odbiór tej wiadomości. Dopuszczalne jest zastosowanie automatycznej odpowiedzi, tzw. autorespondera.

2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie

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

Wnioski w ramach podwyższonego poziomu dofinansowania z prefinansowaniem oraz wszystkie wnioski składane w ramach najwyższego poziomu dofinansowania muszą być składane przy pomocy operatora tj. muszą być wypełnione w GWD przy użyciu konta grupowego operatora i złożone zgodnie z regulaminem naboru.

Wnioski mogą być składane w gminie, jeśli gmina zawarła z wfośigw porozumienie w sprawie ustalenia zasad wspólnej realizacji Programu zwanego dalej „Porozumieniem”.

Gmina przekazuje wnioski o dofinansowanie do wfośigw w terminie i w sposób określony w Porozumieniu. Data wpływu wniosku do gminy jest równoważna z datą złożenia wniosku (data ta decyduje o złożeniu wniosku w terminie i zakwalifikowaniu kosztów przedsięwzięcia do rozliczenia). Czas określony w Programie na ocenę wniosku o dofinansowanie złożonego w gminie lub nadanego na pocztę jest liczony od dnia wpływu do wfośigw.

Wnioski wypełnione w GWD, złożone w wersji papierowej z napisem „wydruk roboczy” (nieprzekazane elektronicznie przez GWD), nie będą rozpatrywane. Takie wnioski powinny zostać odesłane do Wnioskodawcy bez rejestracji w systemach informatycznych wfośigw.

Wniosek o dofinansowanie może być złożony również przez pełnomocnika Wnioskodawcy, pod warunkiem załączenia do wniosku kopii lub skanu pełnomocnictwa. Wymagane jest pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym tj. podpisem własnoręcznym złożonym przez Wnioskodawcę na pełnomocnictwie w obecności notariusza, bądź wcześniej złożonym podpisem uznanym przez Wnioskodawcę, przed notariuszem, za własnoręczny. Oryginał pełnomocnictwa i inne dokumenty związane z pełnomocnictwem, które ewentualnie występują, powinny być przechowywane i udostępniane wfośigw do wglądu (np. podczas kontroli). W przypadku wniosku o dotację z prefinansowaniem, w roli pełnomocnika nie może występować wykonawca, z którym Wnioskodawca podpisuje umowę na realizację zakresu przedsięwzięcia z prefinansowaniem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa korespondencja dotycząca wniosku o dofinansowanie powinna być przekazywana na dane (w formie *imię i nazwisko Pełnomocnika*, Pełnomocnik *imię i nazwisko Wnioskodawcy*) oraz adres pełnomocnika (w tym adres e-mail w przypadku zgody na doręczenia elektroniczne) wskazany w pełnomocnictwie i we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa, w miejscach gdzie jest mowa o Wnioskodawcy lub Beneficjencie należy uznać, że jest mowa również o pełnomocniku, z wyjątkiem zapisów dotyczących dyspozycji wypłaty zaliczki, w których wskazano, że dyspozycja musi być podpisana własnoręcznie lub z użyciem podpisu elektronicznego przez Wnioskodawcę.

W momencie odwołania lub zmiany pełnomocnictwa przez Wnioskodawcę możliwa jest zmiana właściciela wniosku o dofinansowanie w systemie GWD na poziomie administratora systemu w NFOŚiGW.

W przypadku składania wniosku przy udziale Operatora, wszelka korespondencja, która jest kierowana do wnioskodawcy lub pełnomocnika jest kierowana informacyjnie również na adres e-mail Operatora wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Na jeden budynek/lokal mieszkalny może zostać udzielona i wypłacona dotacja na podstawie jednego wniosku o dofinansowanie (w tym zakresie liczą się wszystkie formy dotacji tj. dotacja, dotacja na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego oraz dotacja z prefinansowaniem). Nie wlicza się do tej liczby wniosków, na podstawie których udzielono i wypłacono dofinansowanie w wersjach Programu obowiązujących do daty wskazanej w ogłoszeniu o naborze z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie do kompleksowej termomodernizacji w rozumieniu Programu obowiązującego od 03.01.2023 r. do daty zawieszenia naboru wniosków o dofinansowanie 28.11.2024 r. Po zrealizowaniu przedsięwzięcia z kompleksową termomodernizacją i wypłacie dotacji w tym zakresie, nie ma możliwości składania kolejnego wniosku o dofinansowanie w ramach Programu. W przypadku gdy we wcześniejszych wersjach Programu były już składane wnioski o dofinansowanie na dany budynek/lokal mieszkalny, kolejny wniosek o dofinansowanie może zostać złożony na inne koszty kwalifikowane niż dofinansowane wcześniejszą dotacją/wcześniejszymi dotacjami, pod warunkiem zakończenia i rozliczenia wcześniejszego przedsięwzięcia/wcześniejszych przedsięwzięć.

Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie na podstawie wniosku o dofinansowanie złożonego od dnia 22.04.2024 r. w związku z realizacją przedsięwzięcia w budynku/lokalu mieszkalnym (w ramach podstawowego, podwyższonego lub najwyższego poziomu dofinansowania) nie może uzyskać dofinansowania do innych budynków/lokalu mieszkalnych w ramach aktualnego Programu.

Pracownik wfośigw nadaje wnioskowi o dofinansowanie numer w lokalnym systemie informatycznym (aplikacji dziedzicznej). Wnioski, które zostały wypełnione w systemie GWD i dostarczone do wfośigw w wersji papierowej należy również niezwłocznie zarejestrować w systemie GWD.

2.2 Korekta wniosku o dofinansowanie bez wezwania wfośigw

Poprzez korektę wniosku bez wezwania wfośigw rozumie się jakąkolwiek zmianę (poza zmianą danych teleadresowych Wnioskodawcy) wprowadzoną do wniosku przez Wnioskodawcę bez wezwania przez wfośigw, przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może złożyć jednokrotną korektę złożonego wniosku o dofinansowanie do czasu zawarcia umowy. Korekta bez wezwania wfośigw nie może dotyczyć zmiany budynku/lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie (zmiany dotyczące korekty adresu nieruchomości, które nie dotyczą zmiany budynku/lokalu mieszkalnego mogą być wprowadzane). Złożenie takiej korekty przez Wnioskodawcę powoduje, że termin 60 dni kalendarzowych na rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie naliczany jest od daty wpływu tej korekty do właściwego wfośigw.

Korekta wniosku może zostać również złożona przez Wnioskodawcę na wezwanie wfośigw, w takim wypadku jest to traktowane, jako wezwanie do uzupełnienia/korekty na etapie oceny wniosku, szczegółowo opisane w punkcie 2.4 niniejszego dokumentu.

2.3 Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i merytorycznych

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

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. Wfośigw jest zobowiązany do zachowania rozdzielności realizacji zadań w zakresie roli operatora od zadań realizowanych w zakresie oceny wniosku o dofinansowanie i decyzji o dofinansowaniu przedsięwzięcia.

2.3.2 Ocena wniosków o dofinansowanie – zasady ogólne

Wniosek podlega ocenie zgodnie z listą sprawdzającą wniosek o dofinansowanie stanowiącą załącznik nr 1 do Procesu.

Ocena wniosku ma postać „0-1” tzn. „NIE-TAK”

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych lub merytorycznych powoduje negatywną ocenę wniosku, a tym samym odrzucenie wniosku.

Rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie odbywa się w terminie do 60 dni kalendarzowych od daty wpływu do właściwego wfośigw.

Powyższy termin rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie dotyczy wniosków niewymagających uzupełnienia, wyjaśnień lub korekty, zawierają wszystkie etapy rozpatrzenia wraz z decyzją Zarządu wfośigw.

W trakcie oceny, dozwolone jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień (dalej wezwanie do korekty/uzupełnienia). W przypadku wezwania do korekty/uzupełnienia zastosowanie mają zapisy z punktu 2.4. Nie stosuje się wezwania do uzupełnienia wniosku w przypadkach jednoznacznych, w których uzupełnienie nie będzie wpływało na wynik oceny np. wniosek dotyczy lokalu w budynku wielorodzinnym.

W ramach prowadzonej oceny WOD złożonych na podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania wfośigw powinien w szczególności zwrócić uwagę na potwierdzenie spełnienia definicji Beneficjenta przez osoby prowadzące działalność gospodarczą (dotyczy to wnioskodawcy oraz jego małżonka), które mają obowiązek deklarowania rocznych przychodów z tej działalności w formularzu WOD. W szczególnych sytuacjach, które uzna za uzasadnione, wfośigw może żądać dokumentów źródłowych, z których wynika deklarowany przez wnioskodawcę przychód.

2.3.3 Wnioski o dotację z prefinansowaniem

Jednym z warunków pozytywnej oceny wniosku o dotację z prefinansowaniem jest przesłanie wraz z wnioskiem o dofinansowanie zawartej umowy Wnioskodawcy z wykonawcą na realizację określonego zakresu przedsięwzięcia. W ramach przedsięwzięcia realizowanego w ramach jednego wniosku o dofinansowanie możliwe jest prefinansowanie do 3 umów z wykonawcami. Umowy te mogą zostać dostarczone na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca potwierdza oświadczeniem zawartym we wniosku o dofinansowanie, że na realizację zakresu przedsięwzięcia określonego w tym wniosku zawarł z wykonawcą/ami umowę/y o treści zgodnej z wymogami Programu, a w szczególności:

- 1) termin realizacji przedmiotu umowy zawartej z każdym wybranym przez niego wykonawcą daje realną możliwość realizacji przedsięwzięcia w terminie zgodnym z Programem,
- 2) każdy wybrany przez niego wykonawca, z którym zawarł umowę:
 - a) działa na rynku usług budowlanych, remontowych lub montażowych co najmniej 1 rok – według danych z publicznych rejestrów przedsiębiorców – zależnie od formy prowadzenia działalności gospodarczej przez wykonawcę np. Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
albo
 - b) posiada doświadczenie w realizacji co najmniej piętnastu inwestycji dla Beneficjentów w Programie – według oświadczenia wykonawcy zawartego w umowie z wykonawcą.

Spełnienie wymogów Programu dotyczących terminu realizacji przedmiotu umowy zawartej z wykonawcą, jak również czasu trwania działalności gospodarczej albo wymaganego doświadczenia wykonawcy, musi być potwierdzone w każdej umowie zawartej z wykonawcą.

Jeżeli z umowy z wykonawcą wynika, że realizacja jej przedmiotu została zakończona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, dla tej umowy nie może być przyznana dotacja z prefinansowaniem gdyż nie ma możliwości wypłaty zaliczki dla takiej umowy z wykonawcą.

2.3.4 Kontrola krzyżowa w ramach Programu

Dla wszystkich WOD **składanych od 31.03.2025 r.**, wfośigw dokonuje kontroli krzyżowej na etapie oceny WOD oraz na etapie oceny WOP. Celem kontroli krzyżowej jest sprawdzenie czy Wnioskodawca/Beneficjent nie jest już Beneficjentem 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 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.

W przypadku gdy przekazane wraz z wnioskiem o dofinansowanie dane z GWD wskazują na możliwość, iż dany Wnioskodawca jest już Beneficjentem Programu obowiązującego od 22.04.2024 r. w ramach umowy zawartej z innym wfośigw, należy dokonać sprawdzenia pozyskanej informacji poprzez wyjaśnienia (potwierdzenia/zaprzeczenia) pozyskanej informacji poprzez kontakt z wnioskodawcą (zapytanie powinno zostać skierowane do wnioskodawcy w ramach uzupełnienia WOD). Aby potwierdzić, że wnioskodawca nie jest Beneficjentem Programu powinien on przedstawić na żądanie wfośigw, do którego wpłynął wniosek pismo wfośigw (do którego był złożony poprzedni wniosek) informujące o statusie rozpatrzenia wniosku wraz ze wskazaniem numeru technicznego wniosku (numer powinien odpowiadać numerowi technicznemu, wnioskowi 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 Programu obowiązującego od

22.04.2024 r., wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu ze względu na niespełnienie kryterium formalnego Programu tj. Wnioskodawca nie mieści się w katalogu Beneficjentów Programu.

2.3.5 Ocena negatywna wniosku o dofinansowanie

W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnego odwołania się od decyzji wfośigw. Jeżeli Wnioskodawca skorzysta z tej możliwości wfośigw ponownie rozpatrzy wniosek o dofinansowanie. W przypadku, gdy dokonywane jest ponowne rozpatrzenie wniosku na prośbę Wnioskodawcy, drugi wniosek o dofinansowanie na ten sam budynek/lokal mieszkalny, może zostać złożony dopiero, gdy zakończy się procedura odwoławcza pierwszego wniosku. Wniosek złożony przed zakończeniem procedury odwoławczej, powinien zostać odrzucony. Jeżeli Wnioskodawca zamierza złożyć kolejny wniosek o dofinansowanie przed upływem terminu na złożenie prośby o ponowne rozpatrzenie wcześniejszego wniosku i rezygnuje z możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie odrzuconego wniosku, ma prawo złożyć oświadczenie o takiej rezygnacji. W przypadku złożenia takiego oświadczenia, termin na ponowną ocenę wniosku należy uznać za zakończony i Wnioskodawca może złożyć nowy wniosek.

2.4 Wezwanie do uzupełnienia/korekty

W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie, wfośigw wzywa Wnioskodawcę do dokonania wymaganych korekt oraz uzupełnień. Zaleca się stworzenie przez wfośigw wewnętrznych szablonów wezwania do uzupełniania, w celu uspoijnienia oraz powtarzalności informacji przekazywanej do Wnioskodawców.

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).

Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia/korekty bądź złożenia wyjaśnień w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie wniosku wpłynęło do właściwego wfośigw. W przypadku zgody Wnioskodawcy na doręczenia elektroniczne, stosuje się mailowe wezwanie do uzupełnienia na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie.

W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, istnieje możliwość wydłużenia terminu, o którym mowa powyżej. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu. W regulaminie nie ma ograniczenia, że prośba o wydłużenie terminu może być uwzględniona przez wfośigw tylko jeden raz.

Wydłużenie terminu na złożenie uzupełnienia/korekty bądź złożenie wyjaśnień na prośbę Wnioskodawcy powinno obejmować również sytuacje, w której wnioskodawca oczekuje na pismo z innego wfośigw celu potwierdzenia statusu wniosku wskazanego w kontroli krzyżowej oraz sytuacje wynikające z opóźnień z winy gminy, która pomaga wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie wfośigw.

Po etapie uzupełnienia wniosek o dofinansowanie zostanie skierowany do ponownej oceny.

W przypadku nieuzyskania uzupełnienia/korekty w wyżej wspomnianym terminie lub jeśli złożone wyjaśnienia są niekompletne, niepozwalające stwierdzić czy kryteria zostały spełnione, wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony. Wnioskodawca ma prawo w takim przypadku złożenia pisma

z prośbą o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie lub do ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie na ten budynek/lokal mieszkalny.

Wnioskodawca, którego wniosek o dotację z prefinansowaniem został odrzucony, ma możliwość ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie zarówno w formie dotacji jak i dotacji z prefinansowaniem.

W przypadku gdy Wnioskodawca złożył wniosek o podwyższony poziom dofinansowania mimo, że dochód wskazany w zaświadczeniu jest wyższy niż kwoty określone w poszczególnych częściach Programu, możliwe jest złożenie korekty wniosku z podwyższonego poziomu dofinansowania na podstawowy. Analogiczna korekta może zostać dokonana z najwyższego poziomu dofinansowania na podwyższony lub podstawowy poziom dofinansowania.

2.5 Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania

Wszystkie wnioski pozytywnie ocenione wg kryteriów formalnych i merytorycznych podlegają zatwierdzeniu przez właściwy organ lub osoby umocowane w wfośigw. Dofinansowanie przyznaje się wszystkim wnioskom pozytywnie ocenionym z zastrzeżeniem, że możliwa jest odmowa dofinansowania dla wniosków pozytywnie ocenionych wyłącznie ze względu na brak środków.

2.6 Zawarcie umowy o dofinansowanie

Po zatwierdzeniu wniosków o dofinansowanie zgodnie z pkt 2.5 – przygotowywane jest pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, stanowiące oświadczenie woli zawarcia umowy dotacji przez wfośigw. Pismo jest podpisywane zgodnie z reprezentacją wfośigw, a w przypadku korespondencji elektronicznej konieczne jest użycie podpisów kwalifikowanych przez osoby upoważnione do reprezentacji wfośigw. Wzór pisma informującego o zawarciu umowy jest przygotowany przez NFOŚiGW, natomiast może on zostać uzupełniony przez wfośigw o dodatkowe informacje zgodne z Programem. Niedopuszczalne jest podawanie przez wfośigw informacji Beneficjentom, 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).

Pismo informujące o zawarciu umowy w formie papierowej jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datą zawarcia umowy dotacji jest w przypadku korespondencji elektronicznej – następny dzień po dniu wysłania korespondencji do Wnioskodawcy, natomiast w przypadku korespondencji pisemnej – data podjęcia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma informującego o decyzji wfośigw. Pismo informujące o zawarciu umowy powinno zostać wysłane w terminie nie dłuższym **niż 14 dni kalendarzowych** od daty podjęcia pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania.

Zawarcie umowy o dofinansowanie kończy proces obsługi wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy do wfośigw wpłynie informacja o braku dostarczenia pisma informującego o zawarciu umowy o dofinansowanie (w wersji elektronicznej: e-mail, w wersji papierowej: zwrot korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się”, itp.), wskazany jest kontakt telefoniczny z Wnioskodawcą w celu ustalenia poprawności danych adresowych (e-mail lub adresu korespondencyjnego) podanych we wniosku o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że podany adres zawiera błąd – Wnioskodawca ma prawo dokonać zmiany adresu w sposób określony w Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub wycofać zgodę na doręczenia elektroniczne. Pismo informujące o zawarciu umowy powinno zostać ponownie przekazane na adres wskazany przez Wnioskodawcę jako właściwy.

W przypadku braku możliwości potwierdzenia adresu (całkowity brak kontaktu z Wnioskodawcą, również telefonicznego po przeprowadzeniu kilku prób o różnych porach), należy odnotować ten fakt i uznać, że umowa nie została zawarta. W takim przypadku należy postępować zgodnie z wewnętrznymi procedurami wfośigw – uznając brak możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie za rezygnację Wnioskodawcy z dofinansowania. Środki przeznaczone na realizację ww. umowy w takiej sytuacji zostają zwolnione zgodnie z wewnętrznymi procedurami WFOŚiGW.

2.7 Wypłata prefinansowania

2.7.1 Obowiązek stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania na etapie wypłaty prefinansowania.

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie dyspozycji wypłaty zaliczki są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dyspozycji wypłaty zaliczki oraz w dokumentach przekazywanych w innych formach przez Wnioskodawców. Jeżeli w trakcie trwania oceny zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej weryfikacji dyspozycji 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 tej dyspozycji. Fakt taki należy niezwłocznie zgłosić kierującemu komórką odpowiedzialną za prowadzenie oceny dyspozycji wypłaty zaliczki. W takiej sytuacji przełożony wyznaczy inną osobę do weryfikacji danej dyspozycji wypłaty zaliczki.

Wszystkie osoby uczestniczące w ocenie dyspozycji wypłaty zaliczki 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. Wfośigw jest zobowiązany do zachowania rozdzielności realizacji zadań w zakresie roli operatora od zadań realizowanych w zakresie oceny dyspozycji wypłaty zaliczki i decyzji o wypłacie zaliczki.

2.7.2 postępowanie z dyspozycją wypłaty zaliczki

Po zawarciu umowy dotacji z prefinansowaniem, Beneficjent po potwierdzeniu z wykonawcą gotowości realizacji prac oraz wystawieniu przez niego faktury zaliczkowej, co potwierdzone jest również przez Operatora w sporządzanej i podpisywanej przez niego liście sprawdzającej do wypłaty zaliczki, powinien niezwłocznie złożyć dyspozycję wypłaty zaliczki przy użyciu formularza udostępnionego w GWD. Dyspozycja wypłaty zaliczki jest wypełniania i składana przy użyciu konta grupowego operatora, podpisywana jest własnoręcznie przez beneficjenta. Sposób złożenia został określony w umowie o dofinansowanie z prefinansowaniem.

Wypłata zaliczki na konto wykonawcy następuje w oparciu o Dyspozycję wypłaty zaliczki podpisaną własnoręcznie lub z użyciem podpisu elektronicznego przez Beneficjenta (nie ma możliwości podpisania dyspozycji przez Pełnomocnika) na wzorze określonym w Programie oraz kopię faktury zaliczkowej wystawionej przez wykonawcę, na Beneficjenta, na kwotę netto, nie większą niż „Maksymalna kwota zaliczek do wykorzystania w ramach prefinansowania” wskazaną w WOD w polu D.13 wraz z załączoną do niej listą sprawdzającą przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania wypełnioną i podpisaną przez operatora oraz fakturą zaliczkową wystawioną przez tego wykonawcę.

Jeżeli dyspozycja wypłaty zaliczki jest wystawiona na wyższą kwotę jak ta wskazana w WOD w polu D.13 albo kopia faktury zaliczkowej jest wystawiona na kwotę netto inną niż wskazana w WOD

w polu D.13 konieczne jest wezwanie Beneficjenta do korekty dyspozycji wypłaty zaliczki lub faktury zaliczkowej lub aneksowania umowy o dofinansowanie.

Dyspozycje wypłaty zaliczki wraz z kopiami faktur zaliczkowych mogą być składane do wfośigw osobno dla każdej umowy z wykonawcą.

Faktura zaliczkowa powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację jej z umową z wykonawcą przedstawioną do WOD₇-np. poprzez numer umowy/datę umowy z wykonawcą, nazwę wykonawcy.

Wfośigw ma obowiązek przekazać informację o konieczności złożenia dyspozycji wypłaty środków do Beneficjenta razem z pismem informującym o zawarciu umowy. WFOŚIGW nie ma obowiązku przypominania Beneficjentowi o złożeniu dyspozycji wypłaty zaliczki, poza wysłaniem informacji na ten temat z pismem informującym o zawarciu umowy.

Brak przekazania do wfośigw dyspozycji wypłaty zaliczki będzie skutkowało brakiem wypłacenia zaliczki w ramach umowy dotacji z prefinansowaniem. Istnieje możliwość przeniesienia zakresu umowy z wykonawcą/umów z wykonawcami przedstawionych w WOD w ramach prefinansowania na tzw. zwykłą dotację poprzez aneksowanie.

Beneficjent ma prawo rozliczyć WOP bez wcześniejszego przekazania do wfośigw dyspozycji wypłaty zaliczki, natomiast w takiej sytuacji, konieczne jest aneksowanie umowy o dofinansowanie w zakresie umów z wykonawcą, które są zakwalifikowane do dofinansowania z prefinansowaniem – najważniejsze z punktu widzenia Beneficjenta jest zaktualizowanie sumy wnioskowanych kwot prefinansowania do wypłaty w formie zaliczki (pole D.13 w WOD) ze względu na wskazywanie tej kwoty w WOP.

Rozpatrzenie dyspozycji wypłaty zaliczki wraz z kopią faktury zaliczkowej oraz wypłata zaliczki, powinno nastąpić przez wfośigw w terminie wynikającym z umowy z beneficjentem tj. 21 dni od daty złożenia kompletnej i poprawnie wypełnionej dyspozycji wypłaty zaliczki. Złożenie tylko dyspozycji wypłaty zaliczki albo tylko kopii faktury zaliczkowej nie stanowi podstawy do wypłaty zaliczki w ramach prefinansowania. W takiej sytuacji koniecznej jest wezwanie Beneficjenta do uzupełnienia brakującego dokumentu z zaznaczeniem, że brak przekazania dokumentu będzie skutkowało brakiem wypłaty zaliczki w ramach prefinansowania. Wfośigw zawiesza wypłatę zaliczki na czas uzupełnienia braków.

Prefinansowanie w formie zaliczki w wysokości do 35% przyznanej wartości dotacji zgodnie z maksymalnymi poziomami dofinansowania oraz warunkami Programu, przypadającej dla danego wykonawcy, będzie wypłacane bezpośrednio na konto wykonawcy wskazane w dyspozycji wypłaty zaliczki. Dodatkowo wprowadzono możliwość zadeklarowania przez Wnioskodawcę w Dyspozycji wypłaty zaliczki wysokości zaliczki, jaka ma zostać wypłacona na rzecz poszczególnych wykonawców, w niższej kwocie niż maksymalna wynikająca z zapisów Programu (np. z uwzględnieniem zaliczki wpłaconej przez Wnioskodawcę na rachunek wykonawcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie). Suma wszystkich zaliczek nie może przekraczać 35% przewidywanej wartości dotacji, może być jednak niższa.

Wfośigw informuje Beneficjenta o dokonaniu każdej z ww. wypłat. Rekomendowany jest pisemny sposób przekazania tej informacji.

3. Zmiany umowy o dofinansowanie

Jeśli umowa nie stanowi inaczej, wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany umowy dotyczą zmiany rodzaju przedsięwzięcia (w tym jego rozszerzenia) lub przyznanej kwoty dotacji (włącznie ze zwiększeniem kwoty dotacji).

Akceptacja zmian podlega indywidualnej ocenie wfośigw i jest uzależniona od dostępności środków oraz spełnienia warunków Programu.

Zmiana rodzaju przedsięwzięcia w ramach umowy powoduje powtórne przeliczenie maksymalnej kwoty dotacji na całe przedsięwzięcie. W przypadku gdy zmiany umowy mają wpływ na wartość wcześniej wypłaconych kwot dotacji, jeżeli wypłacona część dotacji może zostać zaliczona na poczet rozliczanych we wniosku o płatność kosztów kwalifikowanych, nie aktualizuje się obowiązek zwrotu dotacji z odsetkami i ponownej wypłaty. W takim przypadku następuje zaliczenie wcześniej wypłaconych środków na poczet należnej dotacji.

Zmiana umowy następuje poprzez przesłanie propozycji zmiany przez jedną ze stron na piśmie i pisemną akceptację drugiej strony umowy.

Formularz wniosku o dofinansowanie udostępniony w GWD może być też wykorzystywany jako formularz aneksu do umowy o dofinansowanie.

Wnioskowanie o zmianę wykonawcy w przypadku umowy dotacji z prefinansowaniem, może nastąpić przy użyciu formularza dyspozycji wypłaty zaliczki dostępnego w GWD pod warunkiem, że nie powoduje to innych zmian w zakresie warunków umowy o dofinansowanie.

Wniosek o płatność może być traktowany, jako propozycja zmiany umowy, jeżeli Beneficjent w ramach rozliczanych kosztów przedstawia dane odbiegające od umowy.

Wraz z akceptacją zmian umowy dotyczących rodzaju przedsięwzięcia lub kwoty dotacji, wfośigw wysyła do Beneficjenta pisemną informację z wyszczególnieniem przyjętych zmian.

Zmiana danych osobowych, teleadresowych wymaga jedynie poinformowania odpowiedniego wfośigw w formie pisemnej.

4. Śmierć Beneficjenta

W przypadku śmierci Beneficjenta, prawa i obowiązki wynikające z umowy mogą przejść na jego spadkobierców, którzy mają tytuł prawny do budynku/lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem z zastrzeżeniem, że termin realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć terminu wynikającego z Programu. W takim wypadku, spadkobierca musi wystąpić do wfośigw z prośbą o przejęcie umowy o dofinansowanie, a wfośigw podejmie decyzję w sprawie przekazania na inną osobę praw i obowiązków umowy. Wfośigw informuje spadkobiercę o decyzji w formie pisemnej. W przypadku dokonania 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, stosuje się odpowiednie zapisy z Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie. W rozliczeniu całego przedsięwzięcia uznawane będą wówczas również faktury i inne dokumenty księgowe dotyczące realizacji przedsięwzięcia wystawione wcześniej na zmarłego Wnioskodawcę.

5. Wypowiedzenie umowy

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę. Warunki wypowiedzenia umowy regulują postanowienia umowy dotacji zawarte we wniosku o dofinansowanie.

6. Wniosek o płatność

6.1 Wniosek o płatność – informacje ogólne

Wnioski o płatność mogą być składane dopiero po zawarciu umowy o dofinansowanie.

Płatność częściowa/końcowa dokonywana jest w oparciu o składany przez Beneficjenta wniosek o płatność częściową/końcową, podlegający ocenie. Jego obieg w ramach Programu odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem.

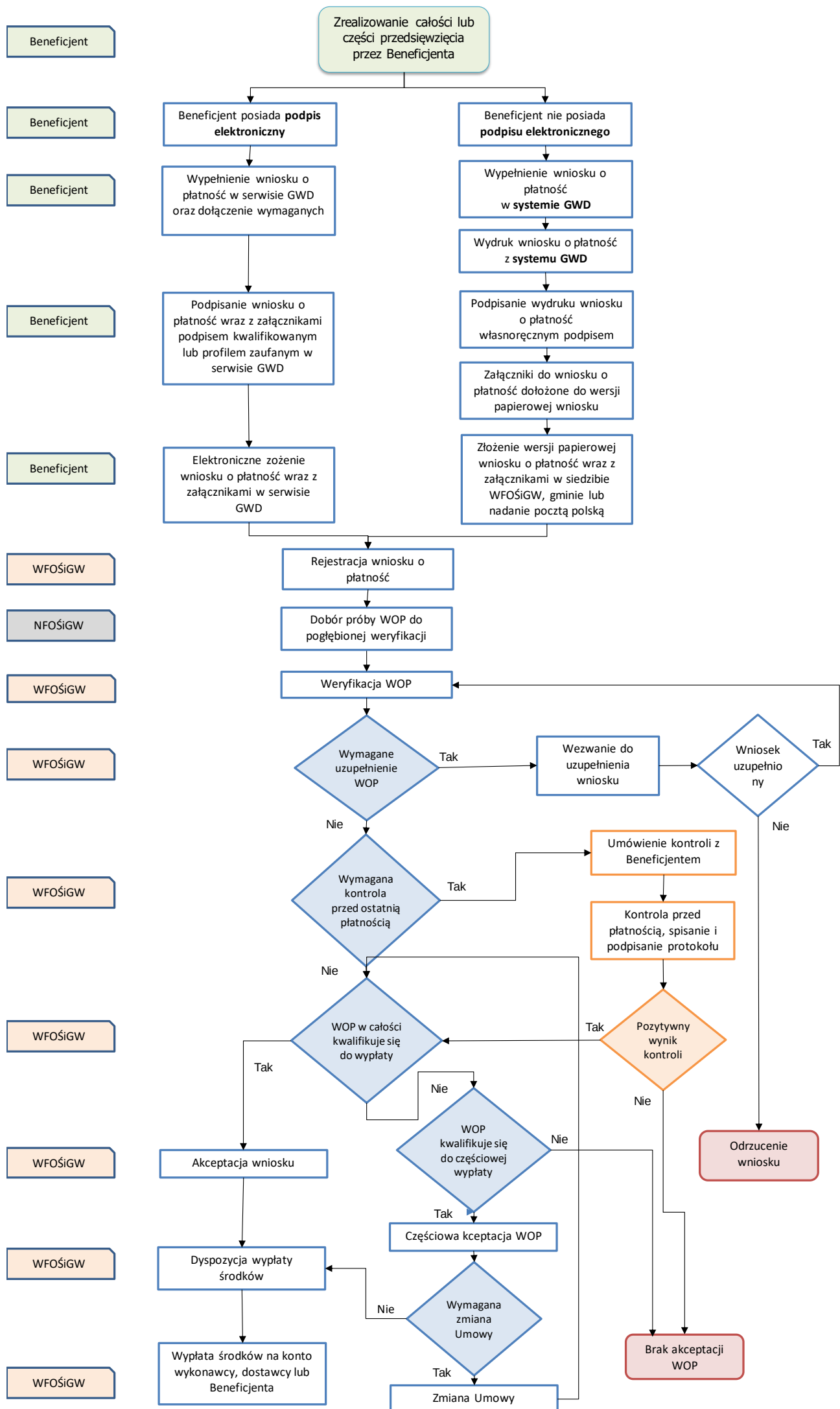
Wnioski w ramach podwyższonego poziomu dofinansowania z prefinansowaniem oraz wszystkie wnioski składane w ramach najwyższego poziomu dofinansowania muszą być składane przy pomocy operatora tj. muszą być wypełnione w GWD przy użyciu konta grupowego operatora i złożone zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie.

W dalszej części rozdziału znajduje się opis poszczególnych działań. Wypłata dofinansowania możliwa jest maksymalnie:

- w trzech częściach - trzech zaakceptowanych w całości lub częściowo wnioskach o płatność (z wyjątkiem tzw. ścieżki bankowej, która została opisana w odrębnym Procesie obsługi wniosków);
- w trzech częściach (trzech zaakceptowanych w całości lub częściowo wnioskach o płatność – dotyczy pozostałej części dotacji po wypłacie zaliczki/ zaliczek) w przypadku przedsięwzięcia finansowanego w formie dotacji z prefinansowaniem. Zakres przedsięwzięcia wynikający z umowy z wykonawcą musi zostać zrealizowany najpóźniej do upływu 120 dnia od daty wypłaty zaliczki dotyczącej realizacji tej umowy z wykonawcą. Wniosek o płatność zawierający rozliczenie zaliczki oraz pozostałej części dofinansowania przypadającego na zakres przedsięwzięcia wynikający z danej umowy z wykonawcą musi zostać złożony do właściwego wfośigw najpóźniej do 30 dnia od daty upływu terminu na realizację tego zakresu przedsięwzięcia.

Poszczególne pozycje z zakresu rzeczowego (kategorie kosztów) muszą być rozliczane w całości w ramach jednego wniosku o płatność (nie ma możliwości rozliczania danej pozycji z zakresu rzeczowego w ramach kilku wniosków o płatność).

W przypadku dotacji z prefinansowaniem, każda zawarta przez Beneficjenta umowa z wykonawcą powinna zostać rozliczona w całości w ramach jednego wniosku o płatność (nie ma możliwości rozliczania danej umowy w ramach kilku wniosków o płatność). Możliwe jest rozliczenie wszystkich umów z wykonawcami w ramach jednego WOP.



1. Wfośigw ocenia wnioski o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wpływu do wfośigw, decyduje w tym terminie czy 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. Wfośigw dokonuje wypłaty kwoty dotacji w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia prawidłowo złożonego, kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zgodnie ze zobowiązaniem wynikającym z umowy zawartej z Beneficjentem. 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. Dotacja jest wypłacana na wskazany we wniosku o płatność rachunek bankowy wykonawcy lub sprzedawcy, po zakupie, dostawie lub montażu, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych objętych umową, pod warunkiem, że faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe są wystawione na Beneficjenta. Dopuszcza się dokumenty wystawione wspólnie na Beneficjenta oraz małżonka. Wfośigw poinformuje Beneficjenta o dokonaniu wypłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, dotyczy to również dotacji z prefinansowaniem.
 4. Jeżeli Beneficjent dokonał zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy, wypłata kwoty dotacji może również zostać dokonana na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany we wniosku o płatność. W takim wypadku wymagane są dodatkowo dowody zapłaty na rzecz sprzedawcy lub wykonawcy, dotyczy to również dotacji z prefinansowaniem.
 5. 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.
 6. 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 skutkuje wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie przez wfośigw. Jeśli została wcześniej dokonana płatność w ramach prefinansowania, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z odsetkami liczonymi w sposób wskazany w umowie o dofinansowanie.
 7. Zakres przedsięwzięcia wynikający z umowy z wykonawcą w ramach prefinansowania musi zostać zrealizowany najpóźniej do upływu 120 dnia od daty wypłaty zaliczki dotyczącej realizacji tej umowy z wykonawcą. Wniosek o płatność zawierający rozliczenie zaliczki oraz pozostałej części dofinansowania przypadającego na zakres przedsięwzięcia wynikający z danej umowy z wykonawcą musi zostać złożony do właściwego wfośigw najpóźniej do 30 dnia od daty upływu terminu na realizację tego zakresu przedsięwzięcia. Pozostała część dofinansowania, w ramach prefinansowania, przypadająca na zakres przedsięwzięcia wynikający z umowy z danym wykonawcą, nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność ww. terminie. W przypadku stwierdzenia przez WFOŚiGW, że zaliczka nie została wykorzystana przez Beneficjenta w całości lub w części, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki. Sposób postępowania w tym zakresie został opisany szczegółowo w umowie o dofinansowanie z prefinansowaniem.
- Wfośigw w takim przypadku może też wyrazić zgodę na aneksowanie umowy o dofinansowanie w tym zakresie.

8. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent zbył przed zakończeniem całości wypłat dotacji prawo własności/współwłasności dotyczące budynku/lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem. W przypadku zbycia budynku/lokalu mieszkalnego, przed całością wypłat, beneficjent przestaje spełniać wymogi definicji beneficjenta zapisanej w Programie i na tej podstawie powinna zostać wypowiedziana mu umowa dotacji.
9. Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Beneficjent przed wypłatą dotacji uzyskał dofinansowanie w ramach Programu, na realizację przedsięwzięcia w innym budynku/lokalu mieszkalnym, tj. zawarł umowę dotacji i nie została ona rozwiązana (pod uwagę brane są wszystkie umowy zawarte na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych od 22.04.2024 r.).
10. 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.

6.2 Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność częściową/końcową (dotacja lub dotacja z prefinansowaniem)

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

Wniosek o płatność częściową/końcową w ramach najwyższego poziomu dofinansowania lub w przypadku dotacji z prefinansowaniem w podwyższonym i najwyższym poziomie dofinansowania musi być złożony w systemie GWD poprzez konto grupowe operatora.

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.

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.

Po wypełnieniu on-line formularza wniosku o płatność w systemie GWD i załączeniu skanów wymaganych załączników, Beneficjent podpisuje wniosek podpisem elektronicznym (kwalifikowanym lub podpisem zaufanym) i przesyła automatycznie za pośrednictwem systemu GWD do właściwego wfośigw.

W przypadku braku możliwości podpisania wniosku podpisem elektronicznym (kwalifikowanym lub podpisem zaufanym), po wypełnieniu i przygotowaniu do podpisu wniosku o płatność w systemie GWD, Beneficjent drukuje wniosek i opatruje go własnoręcznym podpisem, a następnie po dołączeniu kopii wymaganych załączników składa do właściwego wfośigw w wersji papierowej.

Wniosek o płatność składa się do właściwego wfośigw, z którym Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

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 lub części 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.

Obowiązkowym załącznikiem do końcowego wniosku o płatność jest Świadectwo charakterystyki energetycznej budynku. Dokument ten powinien zostać dołączony do wniosku w GWD jeżeli wniosek o płatność jest składany wyłącznie wersji elektronicznej, jako załącznik w pliku zawierającym podpis osoby uprawnionej wpisanej na listę MRiT (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 kopię dokumentu podpisanego przez tę osobę.

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 zezłomowania/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. Nie ma obowiązku rozliczania likwidacji i montażu nowego źródła ciepła w pierwszym wniosku o płatność składanym w ramach przedsięwzięcia.

Złożony wniosek o płatność 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 w systemie statusu na „Przyjęty w Funduszu” wniosek o płatność będzie uwzględniony w puli WOP z danego dnia w celu wyboru próby do pogłębionej weryfikacji.

6.3 Weryfikacja wniosku o płatność częściową/kończącą

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

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. Wfośigw jest zobowiązany do zachowania rozdzielności realizacji zadań w zakresie roli operatora od zadań realizowanych w zakresie oceny wniosku o płatność i decyzji o wypłacie dofinansowania do przedsięwzięcia.

6.3.2 Ocena wniosków o płatność – zasady ogólne

Ocena złożonego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez właściwy wfośigw.

Ocena wniosku o płatność częściową/kończącą 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 przez WFOŚiGW 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
=	<u>7.3, 7.4, 7.6</u>
A	1, 2, <u>4, 13</u>
B.1	1, 5
<u>B.2.</u>	<u>2 - 4</u>
<u>B.3</u>	<u>2a, 3, 5, 6, 7, 15, 15a, 17, 19, 20, 21</u>

E	1 - 20
---	--------

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 urzędnika. 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 beneficjentów Programu

Wfośigw w trakcie oceny każdego wniosku o płatność, dokonuje kontroli krzyżowej, której celem jest sprawdzenie czy Beneficjent nie jest już Beneficjentem 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, dane wskazują na możliwość, iż dany beneficjent jest Beneficjentem 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 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 wniosku 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 beneficjent jest już Beneficjentem Programu obowiązującego od 22.04.2024 r., wniosek o płatność podlega odrzuceniu, dotacja nie jest wypłacana, a umowa ulega wypowiedzeniu.

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.

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 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 ze złomowania, 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 rozbieżności wykonanych prac, nie trzeba żądać specyfikacji do faktury. W przypadku gdy pracownik, sprawdzający 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. Świadectwo charakterystyki energetycznej budynku.

- a) Miejsce realizacji przedsięwzięcia,
- b) Wartości wskaźników wskazane w Dokumencie,
- c) Podpis osoby wystawiającej oraz czy osoba wystawiająca jest wpisana na listę os uprawnionych do wystawiania świadectw charakterystyki energetycznej publikowanej na stronie MRiT.

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 6.3.4.

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 zełomowania, 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 rozbieżności 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. Świadectwo charakterystyki energetycznej budynku - Miejsce realizacji przedsięwzięcia - Wartości wskaźników wskazane w Dokumencie - Podpis osoby wystawiającej oraz czy osoba wystawiająca jest wpisana na listę os uprawnionych do wystawiania świadectw charakterystyki energetycznej publikowanej na stronie MRiT.
6. Dokumenty dotyczące urządzeń i materiałów niewpisanych na listę ZUM - Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych - Etykieta energetyczna - Certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign) dla źródła ciepła na paliwo stałe - Certyfikat europejskiego znaku jakości „Solar Keymark” wraz z załącznikiem technicznym lub certyfikat równoważny (jeśli rozliczany jest zakup kolektorów słonecznych) - 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). Jeżeli dane urządzenie znajduje się na liście ZUM w chwili dokonania sprawdzenia przez wfośigw, można uznać, że spełniało również ten warunek w chwili zakupu. 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 podał 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.

6.4 Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność częściową/końcową

W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości, w wyniku oceny wniosku o płatność częściową/końcową, wfośigw wzywa Beneficjenta do dokonania wymaganych korekt oraz uzupełnień 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, w przypadku gdy beneficjent wyraził zgodę na doręczenia elektroniczne korespondencji w składanym wniosku o płatność. Jeżeli Beneficjent nie wyraził zgody na doręczenia elektroniczne korespondencji 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 zostanie skierowany do ponownej oceny. Wynikający z umowy z Beneficjentem 60- dniowy termin wypłaty dotacji, liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub ostatniego z żądanych dokumentów.

W przypadku dalszej niezgodności wniosku o płatność z umową po jego uzupełnieniu, 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 niełoży 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

O dokonaniu wypłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy wfośigw poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej. 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 w tym samym piśmie informującym.

Forma pisemna informacji o wypłacie nie jest wymagana w przypadku wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, jeżeli nie nastąpiły żadne korekty opisane powyżej, o których wfośigw ma obowiązek poinformować Beneficjenta w formie pisemnej. W takim przypadku informacja może zostać przekazana drogą mailową.

6.6 Negatywna ocena wniosku o płatność częściową/końcową

W przypadku, stwierdzenia braku możliwości finansowania, braku poprawy/uzupełnienia po wezwaniu, bądź stwierdzeniu braku możliwości finansowania na podstawie złożonej

poprawy/uzupełnienia, wniosek należy ocenić negatywnie i należy poinformować Beneficjenta pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku, jeżeli beneficjent wyraził zgodę na doręczenia elektroniczne. Jeżeli Beneficjent nie wyraził zgody na doręczenia elektroniczne, wfośigw wysyła pismo na adres Beneficjenta wskazany we wniosku. Pismo podpisywane jest zgodnie z reprezentacją wfośigw, a w przypadku korespondencji elektronicznej – podpisem kwalifikowanym zgodnie z reprezentacją wfośigw.

Brak akceptacji wniosku w uzasadnionych przypadkach może skutkować wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie przez wfośigw. Co może skutkować koniecznością zwrotu wypłaconej wcześniej kwoty dotacji wraz z odsetkami na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

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, jeżeli beneficjent wyraził zgodę na doręczenia elektroniczne. Jeżeli Beneficjent nie wyraził zgody na doręczenia elektroniczne, wfośigw wysyła pismo na adres Beneficjenta wskazany we wniosku.

6.7 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 dotacji potwierdzający realizację przedsięwzięcia zgodnie z umową, jest konieczny do wypłaty środków wnioskowanych na podstawie wniosku o płatność w sytuacjach opisanych poniżej.

Kontroli, najpóźniej przed wypłatą środków dotacji z końcowego wniosku o płatność, podlegają obligatoryjnie wszystkie przedsięwzięcia realizowane w całości lub w części siłami własnymi w zakresie:

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

Wfośigw może przeprowadzić kontrolę przed realizacją płatności również dla innych przedsięwzięć.

Wymagane jest, aby montaż źródeł ciepła 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 obligatoryjnie 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 płatności końcowej

Warunki realizacji przedsięwzięcia oraz jego trwałości regulują postanowienia umowy dotacji 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 niniejszej umowy, 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.

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

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

Do momentu zakończenia okresu trwałości, może nastąpić kontrola realizacji przedsięwzięcia wykonana w okresie trwałości, obejmująca również kontrolę 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.

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.

9. 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