Proces obsługi Programu Priorytetowego Czyste Powietrze – ścieżka wfośigw

Spis treści

[**1.** **Rodzaje kosztów kwalifikowanych zgodnie z Programem** 3](#_Toc107331747)

[**2.** **Obsługa wniosku o dofinansowanie** 3](#_Toc107331748)

[2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie 5](#_Toc107331749)

[2.2 Korekta wniosku o dofinansowanie 6](#_Toc107331750)

[2.3 Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i merytorycznych 6](#_Toc107331751)

[2.3.1 Ocena w zakresie podłączenia do sieci dystrybucji gazu lub średniej ilości pobieranego paliwa gazowego. 7](#_Toc107331752)

[2.4 Wezwanie do uzupełnienia/korekty 7](#_Toc107331753)

[2.5 Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania 8](#_Toc107331754)

[2.6 Zawarcie umowy o dofinansowanie 8](#_Toc107331755)

[2.7 Wypłata prefinansowania 9](#_Toc107331756)

[**3. Zmiany umowy** 9](#_Toc107331757)

[**4. Śmierć Beneficjenta** 10](#_Toc107331758)

[**5. Wypowiedzenie umowy** 10](#_Toc107331759)

[**6. Wniosek o płatność** 10](#_Toc107331760)

[6.1 Obsługa wniosku o płatność (dotacja standardowa) 10](#_Toc107331761)

[6.2 Obsługa wniosku o płatność (dotacja z prefinansowaniem) 12](#_Toc107331762)

[6.3 Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność częściową/końcową (dotacja lub dotacja z prefinansowaniem) 13](#_Toc107331763)

[6.4 Weryfikacja wniosku o płatność częściową/końcową 14](#_Toc107331764)

[6.5 Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność częściową/końcową 14](#_Toc107331765)

[6.6 Negatywna ocena wniosku o płatność częściową/końcową 15](#_Toc107331766)

[6.7 Kontrola podczas wizytacji końcowej 15](#_Toc107331767)

[**7.** **Działania po płatności końcowej** 16](#_Toc107331768)

[**8. Załączniki do dokumentu** 17](#_Toc107331769)

1. **Rodzaje kosztów kwalifikowanych zgodnie** **z Programem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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.  | Na budynek/lokal mieszkalny przyznana była dotacja na warunkach Programu w wersji obowiązującej do dnia 14.05.2020 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. |
| Wymiana źródła/eł 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

Kosztem kwalifikowanym jest również dokumentacja zgodna z Programem.

1. **Obsługa wniosku o dofinansowanie**

Dofinansowanie udzielane jest w oparciu o składany przez Wnioskodawcę dokument – 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.**



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.

Informacje dotyczące obsługi wniosków o dofinansowanie w formie dotacji z prefinansowaniem (zwanych dalej wnioskami o dotację z prefinansowaniem), różniące się od sposobu obsługi pozostałych wniosków o dotację, zostaną wyróżnione w tekście kolorem niebieskim.

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 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 określonym w Porozumieniu. Data wpływu 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 jest liczony od dnia wpływu do wfośigw.

Wniosek o dofinansowanie może być złożony również przez pełnomocnika Wnioskodawcy, pod warunkiem załączenia do wniosku kopii pełnomocnictwa podpisanego własnoręcznie przez Wnioskodawcę. 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 określonego zakresu przedsięwzięcia.

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).

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa w miejscach gdzie jest mowa o Wnioskodawcy lub Beneficjencie należy uznać że jest mowa również o pełnomocniku.

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

Wnioski wypełnione w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD) ale nie złożone w postaci elektronicznej przez GWD, tylko wydrukowane i podpisane własnoręcznie przez Wnioskodawcę, nie będą rozpatrywane. Podobnie, wnioski z napisem „wydruk roboczy” nie będą rozpatrywane. Takie wnioski zostaną odesłane do Wnioskodawcy bez rejestracji w systemach informatycznych wfośigw.

Wnioski o dotację z prefinansowaniem będą wypełniane w GWD. Wnioskodawcy posiadający podpis kwalifikowany lub profil zaufany przesyłają wniosek automatycznie za pośrednictwem wskazanego serwisu do właściwego wfośigw na wyznaczoną skrzynkę podawczą ePUAP. Pozostali, po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w systemie GWD, drukują wniosek, podpisują a następnie przesyłają pocztą lub przekazują przez punkt konsultacyjno-informacyjny w gminie.

Pracownik wfośigw nadaje wnioskowi o dofinansowanie numer w lokalnym systemie informatycznym (aplikacji dziedzinowej).

2.2 Korekta wniosku o dofinansowanie

Poprzez korektę wniosku rozumie się jakąkolwiek zmianę (poza zmianą danych teleadresowych) 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 nie może dotyczyć zmiany budynku/lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie. Złożenie takiej korekty przez Wnioskodawcę powoduje wydłużenie czasu rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie o kolejne 30 dni.

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

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”

Ocena wniosków o dotację z prefinansowaniem będzie się odbywała w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do właściwego wfośigw (rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie wraz z decyzją Zarządu).

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 zawartego w jednym WOD możliwe będzie zawarcie 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 pięciu 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.

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.

Zaleca się dokonywanie korekty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych przez WFOŚiGW bez odsyłania wniosku do korekty. Beneficjent wraz z pismem informującym o przyznaniu dofinansowania jest powiadamiany o dokonanej korekcie wniosku w zakresie oczywistej omyłki.

* + 1. **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.
		2. **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.

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

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.

**2.3.1 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/lokali 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, zawarta umowa o dofinansowanie powinna zostać wypowiedziana przez wfośigw.

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 uspójnienia oraz powtarzalności informacji przekazywanej do Wnioskodawców.

Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia/korekty bądź złożenia wyjaśnień w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę[[1]](#footnote-2). W przypadku zgody Wnioskodawcy na doręczenia elektroniczne, stosuje się mailowe wezwanie do uzupełnienia na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na doręczenia elektroniczne, wezwanie do uzupełnienia może być przesyłane do Wnioskodawcy pocztą elektroniczną z potwierdzeniem odebrania e-maila. Jeśli Wnioskodawca nie potwierdzi otrzymania wiadomości e-mail w ciągu 2 dni od dnia jej wysłania, należy wysłać do Wnioskodawcy wezwanie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Wfośigw ma możliwość dodatkowo poinformowania Wnioskodawcy o konieczności potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail w powyższym terminie, poprzez wysłanie sms lub kontakt telefoniczny.

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, natomiast Wnioskodawca ma prawo w takim przypadku do ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie na ten budynek/lokal mieszkalny.

W przypadku gdy Wnioskodawca złożył wniosek o podwyższony poziom dofinansowania mimo, że dochód wskazany w zaświadczeniu jest wyższy niż wskazany w Programie, 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.

Wnioskodawca, którego wniosek o dotację z prefinansowaniem został odrzucony ma możliwość ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie lub dotację z prefinansowaniem.

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 zgodnie z Programem, w tym informacje o dokonanych korektach oczywistych omyłek. Niedopuszczalne jest podawanie informacji, które są sprzeczne z zasadami Programu lub dokumentów towarzyszących przekazanych do stosowania przez NFOŚiGW.

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. Wraz z pismem do Wnioskodawcy, wfośigw wysyła zestawienie rzeczowo-finansowe dotyczące przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. W przypadku wniosku o  dofinansowanie złożonego tylko w formie papierowej, wfośigw wraz z pismem dostarcza kopię ostatecznej wersji wniosku.

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.), proponuje się kontakt telefoniczny z Wnioskodawcą w celu ustalenia poprawności adresu e-mail wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że wskazany adres e-mail zawiera błąd – Wnioskodawca ma prawo dokonać zmiany adresu mailowego w sposób określony w Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub wycofać zgodę na doręczenia elektroniczne. Umowa powinna zostać ponownie przekazana 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

W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy z Beneficjentem lecz nie wcześniej niż 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy Beneficjenta z wykonawcą, powinno zostać uruchomione prefinansowanie przedsięwzięcia. Prefinansowanie w wysokości do 50% przyznanej wartości dotacji, przypadającej dla danego wykonawcy, będzie wypłacane bezpośrednio na konto wykonawcy wskazane we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z maksymalnymi poziomami dofinansowania oraz warunkami Programu.

W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie wskazano kilku wykonawców (max. 3 umowy z wykonawcami w ramach prefinansowania przedsięwzięcia), wypłata środków może nastąpić dla wszystkich wykonawców.

Wfośigw informuje Wnioskodawcę o dokonaniu ww. wypłat, rekomendowany jest sposób pisemny przekazania tej informacji.

3. Zmiany umowy

Jeśli umowa nie stanowi inaczej, wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany umowy dotyczą zakresu rzeczowego lub przyznanej kwoty dotacji. Nie przewiduje się zmiany umowy na dotację z prefinansowaniem na umowę o dotację bez prefinansowania.

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

Zmiana zakresu rzeczowego powoduje powtórne przeliczenie maksymalnej kwoty dotacji na całe przedsięwzięcie.

Zmiana umowy nie jest wymagana, gdy w ramach realizacji umowy zakres rzeczowy został zrealizowany w całości, a rzeczywiste koszty kwalifikowane były niższe niż w umowie, w takiej sytuacji dotacja zostaje odpowiednio pomniejszona.

Zmiana umowy nie jest wymagana, gdy dotacja należna na całe przedsięwzięcie nie uległa zmianie, natomiast nastąpiła zmiana kwot dotacji miedzy poszczególnymi kategoriami kosztów.

Zmiana umowy następuje poprzez przesłanie propozycji zmiany przez jedną ze stron na piśmie i pisemną akceptację drugiej strony umowy. Wraz z akceptacją zmian umowy dotyczących zakresu rzeczowego, wfośigw wysyła do Beneficjenta nowe zestawienie rzeczowo-finansowe z przeliczoną przyznaną dotacją do określonej kwoty. Wniosek o płatność może być traktowany, jako propozycja zmiany umowy, jeżeli Beneficjent w ramach rozliczanych kosztów przedstawia dane odbiegające od umowy.

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

Data rozpoczęcia przedsięwzięcia jest ostatecznie ustalana na etapie wniosku o płatność na podstawie przekazanych do rozliczenia dokumentów księgowych i podlega ewentualnemu skorygowaniu w przypadku rozbieżności z datą rozpoczęcia przedsięwzięcia wskazaną przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Nie jest wymagane aneksowanie umowy przez wfośigw w przypadku skorygowania daty rozpoczęcia przedsięwzięcia, jednak wfośigw przekaże Beneficjentowi informację o skorygowanej dacie w formie pisemnej na etapie weryfikacji wniosku o płatność (np. z pismem informującym o wypłacie środków po rozliczeniu WOP). Do dofinansowania mogą być zakwalifikowane tylko koszty, które zostały poniesione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie.

Umowa o dofinansowanie w formie dotacji z prefinansowaniem może być zmieniana tylko w przypadku braku możliwości jej realizacji, w szczególności :

a) niemożliwości realizacji umowy wykonawczej,

b) braku dostępności asortymentu objętego wnioskiem o dofinansowanie,

co beneficjent powinien uzasadnić stosownym oświadczeniem.

**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 poinformuje 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.

**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 Obsługa wniosku o płatność (dotacja bez prefinansowania)

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

Płatność częściowa/końcowa dokonywana jest w oparciu o składany przez Beneficjenta dokument – wniosek o płatność częściową/końcową, podlegający ocenie. Jego obieg w ramach Programu odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem. 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) w przypadku przedsięwzięcia realizowanego w ramach 1) albo 2) Części Programu;
* w pięciu częściach (pięciu zaakceptowanych w całości lub częściowo wnioskach o płatność), w przypadku przedsięwzięcia realizowanego w ramach 3) Części Programu.

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).

Dotacja nie podlega wypłacie, jeśli Beneficjent zbył budynek/lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem.

****

1. Wfośigw dokona wypłaty kwoty dotacji w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia prawidłowo złożonego, kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego wfośigw
2. Wypłata kwoty dotacji nastąpi na wskazany we wniosku o płatność rachunek bankowy wykonawcy lub sprzedawcy, po zakupie, dostawie lub montażu, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych objętych zakresem rzeczowym w umowie, 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.
3. 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.
4. 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.

6.2 Obsługa wniosku o płatność (dotacja z prefinansowaniem)

Płatność częściowa/końcowa dokonywana jest w oparciu o składany przez Beneficjenta wniosek o płatność częściową/końcową, podlegający ocenie.

W przypadku zawarcia kilku umów z wykonawcami przez Beneficjenta, każda umowa z wykonawcą powinna zostać rozliczona w ramach wniosku o płatność. Możliwe jest jednorazowe rozliczenie wszystkich umów. Rozliczenie ostatniej umowy musi być powiązane ze złożeniem końcowego wniosku o płatność dotyczącego podsumowania realizacji całego przedsięwzięcia.

Po zrealizowaniu całego zakresu przedsięwzięcia Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, zawierający podsumowanie całego zakresu przedsięwzięcia wraz z listą faktur końcowych oraz potwierdzeniem opłacenia w całości przez Beneficjenta wkładu własnego dotyczącego umowy z wszystkimi wykonawcami oraz ewentualnie pokrycia kosztów pozostałego zakresu przedsięwzięcia. Do wniosku o płatność końcową należy dołączyć kopie faktur końcowych (jeśli nie były załączone do wniosków częściowych) oraz protokoły odbioru potwierdzające wykonanie całości przedsięwzięcia.

Rozpatrzenie przez WFOŚiGW wniosku o płatność rozliczającego poszczególne umowy z wykonawcą wraz wypłatą pozostałych środków z dotacji powinno nastąpić w ciągu 30 dni od daty wpływu do WFOŚiGW kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.

Pozostałe środki z dotacji zostaną przekazane na konta wykonawców lub Beneficjenta, jeśli część zadań realizował samodzielnie, po zaakceptowaniu przez WFOŚiGW końcowego wniosku o płatność obejmującego rozliczenie pełnego zakresu zrealizowanego w ramach przedsięwzięcia.

Wypłata pozostałej części dofinansowania (po odjęciu kwoty wypłaconej w formie prefinansowania) możliwa jest maksymalnie w trzech częściach (trzech zaakceptowanych w całości lub częściowo wnioskach o płatność).

Poszczególne umowy z wykonawcami muszą być rozliczane w całości w ramach jednego wniosku o płatność (nie ma możliwości rozliczania danej umowy w ramach kilku wniosków o płatność).

Dotacja nie podlega wypłacie, jeśli Beneficjent zbył budynek/lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem.

W dotacji z prefinansowaniem, w ramach wniosków o płatność nie przewiduje się przedkładania do rozliczenia niezapłaconych lub częściowo zapłaconych faktur dotyczących zakresu przedsięwzięcia nieobjętego umową/ umowami z wykonawcą.

6.3 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.

Po wypełnieniu on-line formularza wniosku o płatność w systemie GWD i załączeniu skanu 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 przesłaniu 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.

Nie jest wymagane dołączenie do wniosku o płatność przez Beneficjenta:

* opinii kominiarskiej w przypadku instalacji kotła na paliwo stałe, wnioskodawca 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, pierwsza płatność może być zrealizowana po zamontowaniu nowego źródła ciepła oraz przedstawieniu dokumentu potwierdzającego trwałe wyłączenie starego źródła na paliwo stałe z użytkowania. 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.

Złożony wniosek o płatność jest rejestrowany przez pracownika wfośigw .

**Uwaga! Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent nie złożył 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 formie prefinansowania, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z odsetkami wskazanymi w umowie o dofinansowanie.**

6.4 **Weryfikacja wniosku o płatność częściową/końcową**

Weryfikacja złożonego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez właściwy wfośigw.

Ocena wniosku o płatność częściową/końcową jest prowadzona pod względem merytorycznym i finansowym. W ramach weryfikacji sprawdzane są elementy zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Wfośigw ma możliwość zastosowania własnej listy sprawdzającej do wniosku o płatność o ile zawiera ona potwierdzenie sprawdzenia wymaganych warunków Programu oraz wymagań technicznych z załącznika 2 albo 2a albo 2b do Programu.

Ocena wniosku o płatność końcową obejmuje dodatkowo kontrolę podczas wizytacji końcowej, jeżeli jest wymagana. W przypadku konieczności odbycia kontroli podczas wizytacji końcowej, termin wypłaty określony w umowie może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do jej przeprowadzenia.

6.5 **Wym**a**gane uzupełnienie do wniosku o płatność częściową/końcową**

Wfośigw ocenia wniosek o płatność w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wpływu do wfośigw.

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[[2]](#footnote-3).

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 wysłania, wfośigw wysyła pismo na adres Wnioskodawcy, 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. Termin wypłaty dotacji, liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub ostatniego z żądanych dokumentów.

W przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy i kompletny, nie wymagał korekty ani uzupełnienia, wfośigw zgodnie z zawartą umową z Beneficjentem zobowiązany jest do wypłaty dotacji w terminie 30 dni kalendarzowych od jego złożenia. Termin ten może ulec wydłużeniu tylko w przypadku konieczności odbycia kontroli podczas wizytacji końcowej, o czas niezbędny do jej przeprowadzenia.

O dokonaniu wypłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy wfośigw poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej. W przypadku skorygowania daty rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z przekazanymi dokumentami rozliczeniowymi, informacja o skorygowanej dacie zostanie przekazana w tym samym piśmie informującym.

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 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.

**6.6 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 zostanie oceniony negatywnie, i Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie 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 Wnioskodawcy 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.

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 Wnioskodawcy wskazany we wniosku.

**6.7 Kontrola podczas wizytacji końcowej**

Przeprowadzana jest zgodnie z wytycznymi do przeprowadzenia kontroli. Z  kontroli należy sporządzić Protokół zgodnie ze wzorem. Protokół z kontroli podczas wizytacji końcowej potwierdzający realizację przedsięwzięcia zgodnie z umową, jest konieczny do wypłaty środków wnioskowanych na podstawie końcowego wniosku o płatność w sytuacjach opisanych poniżej.

Wizytacji końcowej 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.

Wfośigw może przeprowadzić wizytację końcową przed realizacją płatności końcowej również dla innych przedsięwzięć.

Wymagane jest, aby montaż źródeł ciepła (pozycje z pól B.2.1.2 – B.2.1.38 oraz B.2.1.38 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 podczas wizytacji końcowej przed realizacją płatności końcowej.

Celem wizytacji końcowej jest potwierdzenie wykonania umowy o dofinansowanie zawartej w ramach Programu Czyste Powietrze, poprzez weryfikację stanu faktycznego w zakresie:

* informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wnioskach o płatność i wniosku o dofinansowanie,
* spełnienia warunków umowy i Programu po realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku wniosków o płatność końcową, podlegających obligatoryjnie kontroli podczas wizytacji końcowej przed płatnością końcową, wynik kontroli jest jedną z podstaw do pozytywnej bądź negatywnej oceny wniosku o płatność.

W przypadku, gdy w wyniku wizytacji końcowej zostaną stwierdzone rozbieżności między zapisami umowy a stanem faktycznym[[3]](#footnote-4), może zostać dokonane rozliczenie częściowe przedsięwzięcia.

W przypadku, gdy w wyniku kontroli podczas wizytacji końcowej 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.

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

**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 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.

Do momentu zakończenia okresu trwałości, może nastąpić kontrola realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontrola trwałości. 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 realizacji przedsięwzięcia po płatności końcowej przeprowadzana jest z puli przedsięwzięć zakończonych. Pula przedsięwzięć zakończonych jest tworzona narastająco, na podstawie złożonych końcowych wniosków o płatność.

Wymagane jest, aby w skali roku przeprowadzić określoną liczbę kontroli realizacji przedsięwzięć. Do tej liczby nie wlicza się kontroli realizacji przedsięwzięć wykonanych siłami własnymi. Ustalana jest ona co roku, jako 5% przedsięwzięć, dla których złożono wnioski o płatność końcową w poprzednim roku kalendarzowym.

Kontrola realizacji przedsięwzięcia po płatności końcowej obejmuje zakres wizytacji końcowej.

Kontrola trwałości może być przeprowadzana w trakcie trwania okresu trwałości. Jest to dodatkowa kontrola poza powyższym limitem i dotyczy wyłącznie potwierdzenia spełnienia warunków dotyczących trwałości przedsięwzięcia zapisanych w Programie.

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.

**8. Załączniki do dokumentu**

Załącznik nr 1 – Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie

Załącznik nr 2 – Lista sprawdzająca wniosek o płatność

1. Terminuważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie wniosku wpłynęło do właściwego wfośigw. [↑](#footnote-ref-2)
2. Terminuważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie wniosku wpłynęło do wfośigw. [↑](#footnote-ref-3)
3. 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. [↑](#footnote-ref-4)