

WYTYCZNE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO CZYSTE POWIETRZE

Dotyczy przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia oraz kontroli trwałości

Cel: 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 w zakresie realizacji przedsięwzięcia oraz w zakresie trwałości.

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. NFOŚiGW/wfośigw może dokonać kontroli przedsięwzięć samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
2. Datę zakończenia okresu trwałości ustala się na podstawie daty zakończenia przedsięwzięcia, przyjmując długość okresu trwałości zgodnie z umową o dofinansowanie.
3. Za datę zakończenia przedsięwzięcia przyjmuje się datę wskazaną w końcowym wniosku o płatność, chyba, że w wyniku kontroli ustalona została inna data. W takim przypadku przyjmuje się datę wskazaną w Protokole kontroli przedsięwzięcia.

B. KONTROLA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

I. Zasady ogólne prowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia

1. Kontrola realizacji przedsięwzięcia jest przeprowadzana po otrzymaniu przez wfośigw¹ wniosku o płatność końcową Beneficjenta lub wniosku o płatność składanego w ramach dofinansowania w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu (dalej: wniosek o płatność końcową) i może się odbyć:
 - a) przed wypłatą środków dotacji z końcowego wniosku o płatność (dalej: kontrola realizacji podczas wizytacji końcowej),
 - b) po wypłacie dotacji, w okresie trwałości (dalej: kontrola realizacji wykonana w okresie trwałości).
2. Kontrola realizacji przedsięwzięcia przeprowadzana jest:
 - a) Dla przedsięwzięć, w ramach, których prace wykonywane były siłami własnymi w zakresie ocieplenia przegród budowlanych, wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, instalacji centralnego ogrzewania oraz instalacji ciepłej wody użytkowej obligatoryjnie- w każdym przypadku przed wypłatą środków dotacji z końcowego wniosku o płatność (podczas wizytacji końcowej).
 - b) dla pozostałych przedsięwzięć – podczas wizytacji końcowej lub w okresie trwałości. W danym roku liczba takich kontroli wynosi nie mniej niż 5% liczby przedsięwzięć, dla których złożono wnioski o płatność końcową w poprzednim roku kalendarzowym. Pulę, z której są

¹ wojewódzki fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej

pobierane przedsięwzięcia do kontroli realizacji przedsięwzięcia w okresie trwałości, stanowią wszystkie umowy o dofinansowanie będące w okresie trwałości. Przy zachowaniu minimum 5% dla wniosków o wypłatę dotacji oraz minimum 5% dla wniosków o wypłatę dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu bankowego.

3. Po przeprowadzeniu kontroli realizacji przedsięwzięcia, może być przeprowadzona w późniejszym terminie kontrola trwałości przedsięwzięcia.
4. Zakres kontroli wynika z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia określonego w umowie o dofinansowanie oraz oświadczeń złożonych w celu uzyskania dofinansowania i obejmuje czynności potrzebne do weryfikacji zgodności realizacji przedsięwzięcia z umową o dofinansowanie i wymaganiami Programu.
5. Kontrolę przeprowadza osoba lub zespół osób reprezentujących NFOŚiGW², wfośigw lub inny podmiot upoważniony przez NFOŚiGW lub wfośigw, zwany dalej „Kontrolującym”.
6. Kontrolujący upoważniony jest do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie Beneficjenta,
 - b) dokonania pomiaru przegród, stolarki okiennej i drzwiowej,
 - c) wglądu do dokumentów Beneficjenta związanych z przedsięwzięciem, np. audytu energetycznego budynku, dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta wyrobów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, umowy kredytu – jeśli dotyczy,
 - d) wglądu do dokumentów potwierdzających informacje w oświadczeniu o wysokości dochodów uprawniających do otrzymania dofinansowania,
 - e) przeprowadzania oględzin budynków, lokali i urządzeń związanych z przedsięwzięciem,
 - f) żądania od Wnioskodawcy ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - g) przygotowania dokumentacji fotograficznej z oględzin.
7. Ustalenia z kontroli powinny:
 - a) potwierdzić oświadczenia Beneficjenta i informacje zawarte w umowie o dofinansowanie, której integralną częścią jest wniosek o dofinansowanie oraz we wnioskach/-u o płatność, w szczególności w tym zakresie, w którym nie są one uwiarygodnione dokumentami załączanymi do tych wniosków lub nie zostały zweryfikowane przez wfośigw w inny sposób;
 - b) potwierdzić, że zakres rzeczowy umowy o dofinansowanie został zrealizowany/nie został zrealizowany zgodnie z warunkami Programu, a w przypadku zastrzeżeń umożliwić wskazanie podstawy zmiany wysokości dofinansowania lub uznania go za nienależne;
 - c) dodatkowo potwierdzić, jeśli kontrola realizacji ma miejsce w okresie trwałości, że od zakończenia przedsięwzięcia zgodnie z datą wskazaną w protokole końcowym, zostały dotrzymane przez Beneficjenta warunki obowiązujące w okresie trwałości.

II. Przygotowanie kontroli

1. Kontrolę poprzedza weryfikacja wniosku o płatność końcową.
2. Kontrolujący (jedna lub więcej osób) zapoznaje się z umową o dofinansowanie, której integralną częścią jest wniosek o dofinansowanie, złożonym/-ymi wnioskami/-ami o płatność oraz

² Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

załączonymi do nich dokumentami. Na tej podstawie, opierając się na wzorze Protokołu, określa zakres działań sprawdzających podczas kontroli.

3. Zakres kontroli powinien obejmować tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas kontroli.
4. Kontrolujący umawia termin kontroli z Beneficjentem informując go o:
 - a) zakresie sprawdzeń, w szczególności wymagających uzyskania dostępu do pomieszczeń;
 - b) wymaganych do przygotowania dokumentach;
 - c) konieczności posiadania pisemnego upoważnienia, jeśli podczas wizytacji Beneficjenta reprezentować go będzie inna osoba.

III. Przebieg kontroli

1. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:
 - a) informuje Beneficjenta o uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli i okazuje upoważnienie do jej przeprowadzenia,
 - b) zwraca się o udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem, np. dokumentacji projektowej, audytu energetycznego budynku, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, deklaracji zgodności, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, umowy kredytu – jeśli dotyczy itp.,
 - c) zwraca się o udostępnienie do oględzin obiektu, w którym zostało zrealizowane przedsięwzięcie.
2. Czynności kontrolne:
 - a) kontrolę prowadzi się w oparciu o wzór Protokołu odpowiednio: z kontroli realizacji podczas wizytacji końcowej lub z kontroli realizacji wykonanej w okresie trwałości. W szczególności do kontroli realizacji odnosi się jego sekcja C, i te jej punkty, które Kontrolujący przewidział w zakresie sprawdzenia.
 - b) Kontrolujący dokonuje niezbędnych pomiarów/obliczeń/oględzin.
 - c) Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną z wizytacji.
 - d) Jeśli z przebiegu kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik kontroli może zostać określony w Protokole jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania.
 - e) Protokół w zakresie ustaleń z kontroli podpisuje Kontrolujący i Beneficjent lub reprezentująca go osoba. W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Protokole.
 - f) Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na zakończenie kontroli i w dniu jej przeprowadzenia, po jednym dla Beneficjenta i Kontrolującego.
 - g) Beneficjentowi, który nie umożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu, wfośigw może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

C. KONTROLA TRWAŁOŚCI

1. Kontrola przeprowadzana jest nie później, niż przed upływem okresu trwałości.
2. Kontrola trwałości przedsięwzięcia może być przeprowadzona po kontroli realizacji przedsięwzięcia lub bez wcześniejszej kontroli realizacji przedsięwzięcia.

3. Ustalenia z kontroli dokumentowane są w Protokole kontroli trwałości, i powinny potwierdzić spełnienie przez Beneficjenta warunków umowy o dofinansowanie oraz Programu przewidzianych dla okresu trwałości, zgodnie z zakresem sekcji D Protokołu.
4. Zapisy instrukcji w części B. KONTROLA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA, dotyczące: przygotowania, przebiegu kontroli, stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli trwałości.

D. ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA PROTOKOŁU

1. Przystępując do wypełnienia Protokołu należy zaznaczyć, jakiego rodzaju kontroli dotyczy.
2. Protokół wypełnia się:
 - a) w zakresie kontroli realizacji przedsięwzięcia z pominięciem części D (część C.10 wypełniana tylko w przypadku dofinansowania w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu),
 - b) w zakresie kontroli trwałości z pominięciem części C.
3. Protokół wypełnia się zgodnie z opisem poszczególnych pól formularza.
4. Dokumentując wynik kontroli należy zakreślić dokładnie jedną z możliwych opcji.
5. Jeśli sekcja lub punkt nie jest przedmiotem kontroli, należy w odpowiednim miejscu zaznaczyć opcję: *nie dotyczy*.
6. W przypadku pól opisowych przeznaczonych na *uwagi, zalecenia pokontrolne*, po zaznaczeniu opcji *Brak uwag*, mogą one pozostać niewypełnione.
7. Ustalenia zawarte w poprzednio wypełnionych sekcjach Protokołu potwierdzane są pod sekcją E. UWAGI I ZALECENIA POKONTROLNE podpisami Kontrolującego oraz Beneficjenta lub jego reprezentanta. W drugim przypadku do egzemplarza Protokołu przeznaczonego dla Kontrolującego dołączane jest pisemne upoważnienie wystawione przez Beneficjenta.
8. Część F. WYNIK KONTROLI wypełnia i podpisuje wyłącznie Kontrolujący, po analizie ustaleń z kontroli.

E. INFORMACJE DODATKOWE

1. Do dokumentacji z kontroli mogą być dołączane dodatkowe materiały, np. wykonana w jej trakcie dokumentacja zdjęciowa.
2. Kwestie dotyczące kontroli przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze nieuregulowane niniejszymi wytycznymi, w tym dalszy sposób postępowania po przeprowadzeniu kontroli, określa procedura wewnętrzna wfośigw.