

Proces Obsługi Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie



Warszawa 2022 r.

Spis treści

1. Obsługa wniosku o dofinansowanie	3
1.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie	3
1.2. Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów dostępu i jakościowych dopuszczających 3	
1.3. Wezwanie do uzupełnienia/korekty	3
2. Decyzja wfośigw w sprawie dofinansowania	5
2.1. Zawarcie umowy o dofinansowanie	5
3. Zmiany umowy	5
4. Wypowiedzenie umowy	6
5. Obsługa wniosku o płatność	6
5.1. Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność	7
5.2. Weryfikacja wniosku o płatność	8
5.3. Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność	8
5.4. Negatywna ocena wniosku o płatność	8
5.5. Kontrola przedsięwzięcia	9
6. Trwałość przedsięwzięcia	10
7. Załączniki do dokumentu	11

1. Obsługa wniosku o dofinansowanie

Dofinansowanie udzielane jest w oparciu o składany przez Wnioskodawcę (gminę) 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, wóśigw rozstrzyga kwestię uwzględniając osiągnięcie celu Programu oraz korzyść Wnioskodawcy.

1.1. Złożenie wniosku o dofinansowanie oraz rejestracja wniosku w systemie

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

Pracownik wóśigw rejestruje wniosek w lokalnym systemie i nadaje mu numer.

W ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie” gmina ma prawo do złożenia dwóch wniosków o dofinansowanie. Wnioski wycofane lub odrzucone nie wliczają się do dopuszczalnej liczby dwóch wniosków o dofinansowanie.

1.2. Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów dostępu i jakościowych dopuszczających

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

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

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 1.3.

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny powoduje negatywną ocenę wniosku, a tym samym odrzucenie wniosku.

W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca może zwrócić się do właściwego wóśigw o ponowne rozpatrzenie wniosku, w formie pisma opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej/ osób upoważnionych do reprezentacji, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych¹, liczonym od następnego dnia po dniu wysłania do Wnioskodawcy, w formie elektronicznej na skrzynkę ePUAP, informacji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie.

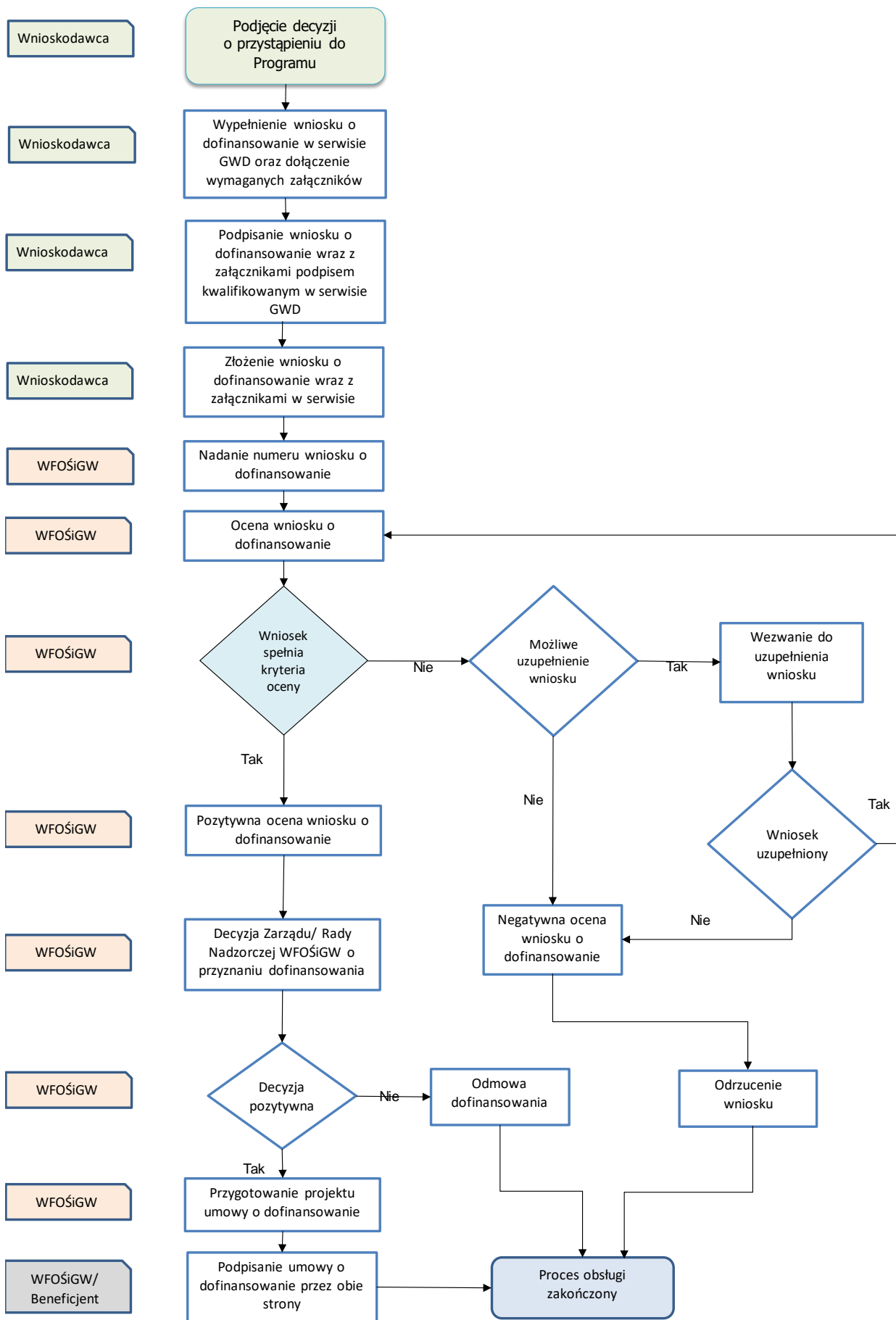
1.3. Wezwanie do uzupełnienia/korekty

W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie, wóśigw wzywa Wnioskodawcę do dokonania wymaganych korekt lub uzupełnień.

Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do uzupełnienia/korekty bądź złożenia wyjaśnień w terminie do 10 dni roboczych² liczonych od następnego dnia po dniu wysłania do Wnioskodawcy na skrzynkę ePUAP pisma, zawierającego wezwanie do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów.

¹ Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynęło do właściwego wóśigw.

² Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu korekta, uzupełnienie wniosku wpłynęło do właściwego wóśigw.



Ryc. 1. Schemat obsługi wniosku o dofinansowanie

W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, istnieje możliwość wydłużenia terminu uzupełnienia wniosku. Powyższa prośba musi być złożona przed upływem wyznaczonego terminu w formie pisemnej na skrzynkę e-PUAP WFOŚiGW.

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

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny, nieuzyskania uzupełnienia/korekty wniosku w wyżej wspomnianym terminie lub jeśli złożone wyjaśnienia są niekompletne, niepozwalające stwierdzić czy kryteria zostały spełnione, wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony.

2. Decyzja wfośiGW w sprawie dofinansowania

Wszystkie wnioski pozytywnie ocenione wg kryteriów dostępu i jakościowych dopuszczających 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.

2.1. Zawarcie umowy o dofinansowanie

Na podstawie pozytywnej decyzji o dofinansowaniu oraz informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, przygotowywana jest umowa o dofinansowanie z zastosowaniem obowiązującego wzoru.

Umowa o dofinansowanie podpisywana jest zgodnie z reprezentacją przez wfośiGW oraz przez osobę upoważnioną do reprezentowania gminy z kontrasygnatą Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Zawarcie umowy o dofinansowanie kończy proces obsługi wniosku o dofinansowanie.

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.

W przypadku, gdy Gmina, po podpisaniu umowy o dofinansowanie otrzyma więcej zgłoszeń mieszkańców dotyczących realizacji przedsięwzięć w lokalach mieszkalnych w budynkach wielorodzinnych, niż zostało to przewidziane we wniosku o dofinansowanie, może wystąpić do wfośiGW z wnioskiem o zmianę zakresu rzeczowego określonego w warunkach umowy o dofinansowanie i tym samym zwiększenie planowanej kwoty dotacji. Podobnie, możliwe jest aneksowanie umowy w przypadku, gdy gmina nieprawidłowo oszacuje liczbę Beneficjentów końcowych, uprawnionych do określonego poziomu dofinansowania, w szczególności dotyczy to zwiększenia liczby Beneficjentów uprawnionych do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania. Aneksowanie umowy o dofinansowanie polegające na zmianie planowanej kwoty dotacji odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami WFOŚiGW.

Akceptacja zmian podlega 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 następuje poprzez podpisanie aneksu do umowy. Aktualizacja harmonogramu realizacji przedsięwzięć, stanowiącego załącznik do umowy, może nastąpić w drodze wymiany pism (zgodnych oświadczeń woli).

Zmiana danych osobowych, teled adresowych Gminy wymaga poinformowania odpowiedniego wfośigw w formie pisemnej.

4. Wypowiedzenie umowy

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę.

Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności.

Wfośigw może wypowiedzieć umowę w przypadkach określonych w Umowie o dofinansowanie.

W przypadku wypowiedzenia umowy przez Beneficjenta, WFOŚiGW dokonuje analizy skuteczności (tj. należytej reprezentacji) złożonego przez Beneficjenta wypowiedzenia umowy oraz ewentualnych istniejących zobowiązań Beneficjenta.

WFOŚiGW przygotowuje pismo do Beneficjenta o przyjęciu do wiadomości jego oświadczenia o wypowiedzeniu umowy wraz z wezwaniem do zwrotu należnych środków we wskazanej wielkości i terminie na wskazany rachunek oraz przedłożenia odpowiednich dokumentów sprawozdawczych w terminie umownym. Pismo do Beneficjenta należy wysłać na adres e-PUAP Gminy. Należne środki powinny zostać zwrócone przez Gminę przed upływem okresu wypowiedzenia umowy o dofinansowanie.

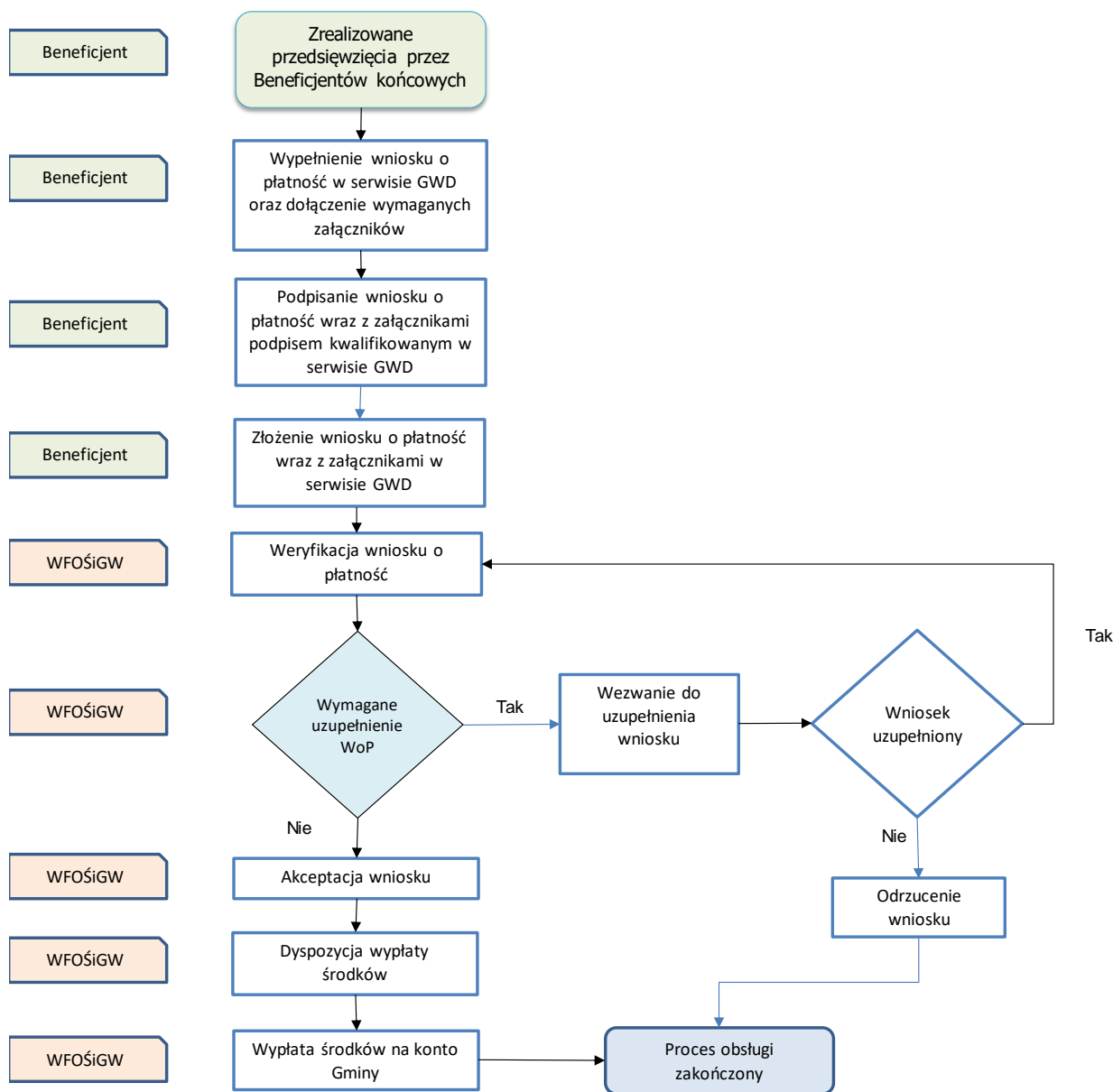
Po upływie okresu wypowiedzenia, Umowę uznaje się za wypowiedzianą i należy ją odpowiednio oznaczyć w systemie wewnętrznym WFOŚiGW.

5. Obsługa wniosku o płatność

Płatność dokonywana jest w oparciu o składany przez Gminę wniosek o płatność zawierający zbiorcze zestawienie przedsięwzięć zrealizowanych przez Beneficjentów końcowych, podlegający ocenie. Wniosek o płatność Gmina składa nie częściej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy kwota dotacji do rozliczenia przekroczy 150 tys. zł, Gmina może złożyć kolejny wniosek o płatność przed upływem danego kwartału kalendarzowego.

Ostatnie rozliczenie Gminy musi zostać złożone do wfośigw najpóźniej do 30.06.2026 r.

Proces składania wniosku o płatność oraz jego weryfikacji odbywa się zgodnie z załączonym niżej schematem. W dalszej części rozdziału znajduje się opis poszczególnych działań.



Ryc. 2 Schemat obsługi wniosku o płatność.

1. Wfośigw dokona wypłaty kwoty dofinansowania w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność.
2. Wypłata kwoty dofinansowania nastąpi przelewem bezpośrednio na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek bankowy Gminy.

5.1. Wypełnienie i złożenie wniosku o płatność

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

Po wypełnieniu on-line formularza wniosku o płatność w systemie GWD, Beneficjent podpisuje wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z reprezentacją Gminy i przesyła

automatycznie za pośrednictwem systemu GWD do właściwego wfośigw, z którym Gmina podpisała umowę o dofinansowanie.

Po złożeniu wniosku jest on rejestrowany przez pracownika wfośigw.

5.2. Weryfikacja wniosku o płatność

Weryfikacja złożonego wniosku o płatność przeprowadzana jest przez wfośigw.

Ocena wniosku o płatność jest prowadzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. 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 1 do Programu.

5.3. Wymagane uzupełnienie do wniosku o płatność

W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości w wyniku oceny wniosku o płatność, wfośigw wzywa Gminę do dokonania wymaganych korekt oraz uzupełnień.

W uzasadnionych przypadkach wfośigw może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Gminy złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów. Termin wypłaty dotacji, liczony jest wówczas od dnia dostarczenia przez Gminę stosownych wyjaśnień lub ostatniego z żądanych dokumentów.

Gmina zostanie pisemnie wezwana do poprawy wniosku bądź złożenia wyjaśnień w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez Gminę³ na skrzynkę e-PUAP wskazaną w umowie o dofinansowanie. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.

Wniosek jest uzupełniany w serwisie GWD, a następnie podpisywany podpisem kwalifikowanym zgodnie z reprezentacją Gminy i przesyłany automatycznie za pośrednictwem systemu GWD do właściwego wfośigw, z którym Gmina podpisała umowę o dofinansowanie.

Po etapie uzupełnienia, wniosek o płatność zostanie skierowany do ponownej oceny.

Wfośigw może zawiesić wypłatę dotacji, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub dodatkowych dokumentów.

W przypadku zawieszenia wypłaty dotacji wfośigw może zobowiązać Gminę do podjęcia określonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dotacji zostanie wznowiona.

5.4. Negatywna ocena wniosku o płatność

W przypadku, stwierdzenia braku możliwości finansowania, braku poprawy/ uzupełnienia wniosku o płatność po wezwaniu, bądź stwierdzeniu braku możliwości finansowania przedsięwzięcia na podstawie złożonej poprawy/ uzupełnienia, wniosek zostanie oceniony negatywnie, a Gmina zostanie poinformowana pisemnie o odrzuceniu wniosku.

³ Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnienie wniosku wpłynęło do wfośigw.

Wniosek o płatność może zostać zaakceptowany w części. Brak wypłaty środków za część zakresu rzeczowego wniosku o płatność, przy pozytywnej ocenie i wypłacie środków za pozostałą część zakresu rzeczowego, wymaga pisemnego poinformowania Gminy o podjęciu decyzji o braku refundacji części kosztów.

5.5. Kontrola przedsięwzięcia

Kontrola przedsięwzięcia Przeprowadzana jest zgodnie z Wytycznymi do przeprowadzenia kontroli.

NFOŚiGW/wfośigw może dokonać kontroli przedsięwzięć u Beneficjenta (w Gminie) w jego siedzibie lub w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne, od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez Gminę, w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz nie później niż 6 miesięcy od dnia upływu okresu trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego przez ostatniego Beneficjenta końcowego objętego tym wnioskiem.

NFOŚiGW/wfośigw może również dokonać kontroli przedsięwzięć u Beneficjenta końcowego w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta końcowego, w trakcie realizacji oraz w okresie jego trwałości.

Kontrola realizacji przedsięwzięć realizowanych przez Beneficjentów końcowych przeprowadzana jest z puli przedsięwzięć zakończonych. Pula przedsięwzięć zakończonych jest tworzona narastająco, na podstawie złożonych przez Gminę wniosków o płatność.

Wfośigw lub inny podmiot upoważniony umawia się na kontrolę z Gminą, która ma obowiązek zapewnić również możliwość kontroli w lokalach Beneficjentów końcowych

Celem kontroli jest potwierdzenie wykonania umowy o dofinansowanie zawartej w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie”, poprzez weryfikację stanu faktycznego w zakresie:

- prawidłowości przyznawania dofinansowania Beneficjentom końcowym przez Gminę poprzez weryfikację dokumentów związanych z ogłoszeniem naboru wniosków w Gminie oraz przyznawania dofinansowania na podstawie wniosków składanych przez mieszkańców (Beneficjentów końcowych);
- prawidłowości realizacji przedsięwzięć przez Beneficjentów końcowych, weryfikacji przez Gminę dokumentów przedkładanych przez Beneficjentów końcowych oraz wypłaty dofinansowania przez Gminę Beneficjentom końcowym;
- informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wnioskach o płatność,
- spełnienia warunków umowy i Programu w zakresie realizacji przedsięwzięcia oraz w zakresie trwałości.

W trakcie kontroli na miejscu realizacji przedsięwzięcia kontroli podlegają zarówno dokumenty potwierdzające prawidłową realizację umowy, jak również konieczna jest wizytacja wybranej próby lokali w budynku wielorodzinnym, na które przyznano dofinansowanie w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie”, w których zakończyła się realizacja przedsięwzięcia. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym z Beneficjentem końcowym terminie z winy Beneficjenta końcowego, wfośigw może uznać koszty poniesione przez tego Beneficjenta końcowego za niekwalifikowane i odpowiednio zmniejszyć kwotę dotacji dla Gminy.

Z kontroli należy sporządzić Informację pokontrolną zgodnie ze wzorem.

W przypadku, gdy w wyniku kontroli zostaną stwierdzone rozbieżności między zapisami umowy o dofinansowanie a stanem faktycznym⁴, 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 Gminy zwrotu części lub całości wypłaconej dotacji wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych, liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania dotacji Gminie do dnia dokonania zwrotu włącznie.

Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia może być również przeprowadzona kontrola trwałości.

Wymagane jest, aby w skali roku przeprowadzić określoną liczbę kontroli realizacji przedsięwzięć. Ustalana jest ona co roku, jako 5% przedsięwzięć, dla których złożono wnioski o płatność końcową w poprzednim roku kalendarzowym.

6. Trwałość przedsięwzięcia

Okres trwałości przedsięwzięcia realizowanego przez Gminę wynosi 6 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości ostatniego przedsięwzięcia realizowanego przez Beneficjenta końcowego objętego umową o dofinansowanie.

Okres trwałości przedsięwzięcia dla Beneficjenta końcowego wynosi 5 lat od daty zakończenia przedsięwzięcia. W okresie trwałości Beneficjent końcowy nie może zmienić przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na inny, nie może zdemontować urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także nie może zainstalować dodatkowych źródeł ciepła, niespełniających warunków programu i wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu

Zbycie nieruchomości objętej przedsięwzięciem nie zwalnia Beneficjenta końcowego z zapewnienia zachowania trwałości przedsięwzięcia. W umowie zbycia nieruchomości jej nabywca może przejąć wszystkie obowiązki Beneficjenta końcowego wynikające z umowy zawartej z Gminą. W takim przypadku, Beneficjent końcowy jest zobowiązany w terminie 30 dni poinformować Gminę, z którą 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 końcowy.

Do momentu zamknięcia umowy, a więc w szczególności do 6 miesięcy od zakończenia okresu trwałości ostatniego przedsięwzięcia realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów dotyczących przyznania dofinansowania.

Po upływie 6 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości ostatniego przedsięwzięcia realizowanego przez Beneficjenta końcowego, umowa zostaje zakończona.

⁴ Jeżeli w czasie realizacji przedsięwzięcia Beneficjent informuje o zmianach i zostaną one wprowadzone do umowy w formie aneksu lub wymiany pism, weryfikacja podczas wizytacji końcowej będzie oparta o zmieniony zakres rzeczowy.

7. Załączniki do dokumentu

Załącznik nr 1 – Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie

Załącznik nr 2 – Lista sprawdzająca wniosek o płatność