

Instrukcja kontroli przedsięwzięć dofinansowanych w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”_ver. 2.0
(luty 2022)

1. Definicje

Program – Program Priorytetowy Czyste Powietrze

Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku

Instrukcja – Instrukcja kontroli przedsięwzięć dofinansowanych w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”

Kontrolujący – osoba/zespół osób reprezentujących Fundusz lub upoważniony przez Fundusz podmiot zewnętrzny

Kontrolowany – Beneficjent lub inna reprezentująca Go podczas wizyty osoba, posiadająca pisemne upoważnienie,

Kontrola - kontrola realizacji przedsięwzięcia podczas wizytacji końcowej lub kontrola realizacji przeprowadzana w okresie trwałości, kontrola doraźna, kontrola na dokumentach w trybie zdalnym dla wniosków złożonych w WFOŚiGW w Gdańsku lub dla wniosków złożonych w ramach tzw. „ścieżki bankowej”

Protokół – Protokół Końcowy, w którym dokumentowana jest przeprowadzona kontrola, którego wzór uzależniony jest od daty złożenia wniosku o dofinansowanie

2. Cel Instrukcji kontroli

Celem Instrukcji jest określenie zasad potwierdzenia wykonania umowy o dofinansowanie zawartej w ramach Programu, poprzez weryfikację stanu faktycznego w miejscu realizacji w zakresie:

- informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wnioskach o płatność i wniosku o dofinansowanie,
- spełnienia warunków umowy i Programu w zakresie realizacji zakresu rzeczowego przedsięwzięcia,
- zachowania trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego w ramach Programu.

3. Postanowienia ogólne

3.1. Za datę zakończenia przedsięwzięcia przyjmuje się datę wskazaną w protokole odbioru robót/oświadczeniu o samodzielnym montażu instalacji, przedłożonym przez Beneficjenta w ramach dokumentów do rozliczenia.

3.2. Datę zakończenia okresu trwałości ustala się na podstawie daty zakończenia przedsięwzięcia, przyjmując długość okresu trwałości zgodnie z obowiązującym Programem.

4. Rodzaje prowadzonych kontroli

4.1. Kontrola przedsięwzięcia w miejscu jego realizacji przeprowadzana po otrzymaniu przez Fundusz wniosku o płatność końcową odbywa się przed wypłatą środków dotacji z końcowego wniosku o płatność, tzw. kontrola realizacji podczas wizytacji końcowej.

4.2. Kontrola realizacji przedsięwzięcia podczas wizytacji końcowej w miejscu realizacji przeprowadzana po wypłacie dotacji, tzw. kontrola w okresie trwałości, nie później niż, przed upływem okresu trwałości. Może być przeprowadzona po kontroli realizacji przedsięwzięcia lub bez wcześniejszej jego kontroli.

4.3. Kontrola na dokumentach w trybie zdalnym.

4.4. Kontrola doraźna.

5. Dobór przedsięwzięć do kontroli realizacji podczas wizytacji końcowej

5.1. Dla przedsięwzięć, w ramach których prace wykonywane były siłami własnymi w zakresie montażu źródła ciepła (z wyłączeniem wniosków ver. 5.0 i wyższa), instalacji centralnego ogrzewania, instalacji ciepłej wody użytkowej, ocieplenia przegród budowlanych, wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła wymagana jest obowiązkowa kontrola realizacji przedsięwzięcia podczas wizytacji końcowej przeprowadzana przed wypłatą środków dotacji z końcowego wniosku o płatność.

5.2. Dla pozostałych przedsięwzięć kontrola realizacji przedsięwzięcia przeprowadzana jest podczas wizytacji końcowej lub w okresie trwałości. W danym roku liczba takich kontroli wynosi nie mniej niż 5% liczby przedsięwzięć, z zachowaniem obowiązkowości objęcia próbą kontrolną wszystkich zadań realizowanych tzw. „systemem gospodarczym”, dla których złożono wnioski o płatność końcową w poprzednim roku kalendarzowym.

- 5.3. Koordynator kontroli, we współpracy z Kierownikiem Działu Czystego Powietrza, nadzoruje osiągnięcie wymaganej liczby przeprowadzonych kontroli.
- 5.4. Do kontroli w okresie trwałości wybierane są przedsięwzięcia z puli wszystkich umów o dofinansowanie będących w okresie trwałości, bądź wskazane przez pracowników weryfikujących wnioski o płatność.
- 5.5. Zasady doboru przedsięwzięć do Kontroli realizacji podczas wizytacji końcowej określono w załączniku nr 1 do Instrukcji.
- 5.6. Koordynator kontroli sprawuje nadzór nad kompletnością danych dotyczących przeprowadzonej analizy ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w umowach realizowanych w Programie.
- 5.7. Koordynator kontroli prowadzi w formie elektronicznej Rejestr kontroli wg wytycznych określonych w załączniku nr 2 do Instrukcji.
- 6. Zasady ogólne prowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia na miejscu/kontroli realizacji wykonanej w okresie trwałości**
- 6.1. Prezes Zarządu upoważniania Kontrolującego do przeprowadzenia Kontroli, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji.
- 6.2. Nadzór nad wystawionymi upoważnieniami, ich rejestracją, ważnością, itp. sprawuje koordynator kontroli.
- 6.3. Upoważnienie do przeprowadzenia Kontroli nie jest wymagane w przypadku prowadzenia kontroli na dokumentach w trybie zdalnym.
- 7. Kontrola realizacji przedsięwzięcia na miejscu/kontrola realizacji wykonanej w okresie trwałości**
- 7.1. Kontrolę poprzedza weryfikacja wniosku o płatność końcową. Pracownik weryfikujący wniosek o płatność przesyła na skrzynkę kontrolaczp@wfos.gdansk.pl Zlecenie kontroli wraz z dodatkowymi wskazówkami i wytycznymi (o ile takie będą) dla osób realizujących wizytacje końcowe wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Instrukcji. Koordynator kontroli na bieżąco monitoruje wpływającą korespondencję.
- 7.2. Koordynator kontroli rejestruje przekazane zlecenie w Rejestrze kontroli. Drogą elektroniczną przekazuje Kontrolującemu zbiorcze Zlecenie kontroli wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Instrukcji bądź zamieszcza je w chmurze Funduszu.
- 7.3. Kontrolujący będący pracownikiem Funduszu przygotowuje planowaną trasę podróży podczas realizacji zleconych kontroli, którą drogą elektroniczną przekazuje do akceptacji koordynatora kontroli.
- 7.4. Termin Kontroli umawiany jest zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Polityce kontroli.
- 7.5. Kontrolujący zapoznaje się z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, złożonymi wnioskami o płatność oraz załączonymi do nich dokumentami, w szczególności protokołami częściowego odbioru przedsięwzięcia, dokumentami księgowymi i potwierdzającymi zezłomowanie starych kotłów. Określa zakres działań sprawdzających podczas kontroli. Zakres Kontroli powinien obejmować tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas Kontroli, w szczególności oględziny zrealizowanych zadań. Poza tym zakres Kontroli powinien wynikać z Protokołu, którego wzór stanowi obwiedni załącznik do Instrukcji, w zależności od daty złożenia wniosku o dofinansowanie:
- dla wniosków złożonych do 31.12.2018 r. załącznik nr 6 do Instrukcji,
 - dla wniosków złożonych w okresie od 01.01.2019 r. do 29.07.2019 r. załącznik nr 7 do Instrukcji,
 - dla wniosków złożonych w okresie od 29.07.2019 r. do 15.05.2020 r. załącznik nr 8 do Instrukcji,
 - dla wniosków złożonych od 15.05.2020 r., w tym dla wniosków złożonych w ramach tzw. „ścieżki bankowej” załącznik nr 9 do Instrukcji,
 - dla wniosków złożonych od 25.01.2022 r., w tym dla wniosków złożonych w ramach tzw. „ścieżki bankowej” załącznik nr 13 do Instrukcji.
- 7.6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności podejrzenia prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie większym niż dopuszczalny w Programie, polegającej na całorocznym wynajmie pokoi dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, bez powiadamiania Kontrolowanego. Kontrola przeprowadzona będzie przez dwuosobowy zespół. Wskazane jest, aby jednym z członków zespołu był pracownik Funduszu, który podjął podejrzenie o możliwej nieprawidłowości. Przebieg kontroli będzie analogiczny jak dla wizytacji końcowej.

- 7.7.** Kontrolujący prowadzi Kontrolę przedsięwzięcia w oparciu o właściwy Protokół. W zależności od zakresu rzeczowego przedsięwzięcia potwierdza:
- wykonanie dokumentacji,
 - wymianę/ montaż źródeł ciepła na nowe źródła ciepła określone w programie,
 - w przypadku budynków istniejących wymianę wszystkich źródeł ciepła na paliwo stałe nie spełniających min. 5 klasy normy europejskiej EN 303-5:2012 lub nowszej,
 - powierzchnię przegród poddaną termomodernizacji,
 - powierzchnię wymienionej stolarki zewnętrznej w pomieszczeniach ogrzewanych,
 - powierzchnię wymienionych drzwi i bram garażowych w pomieszczeniach ogrzewanych,
 - wymianę/wykonanie instalacji c.o., c.w.u.,
 - montaż odnawialnych źródeł energii,
 - wykonanie przyłączy.
- 7.8.** W przypadku budynków nowo budowanych weryfikuje pozwolenie na budowę w celu potwierdzenia zgodności zrealizowanych prac z zapisami Programu.
- 7.9.** Kontrolujący dokonuje niezbędnych pomiarów i obliczeń, w szczególności powierzchni wymienianej stolarki okiennej i drzwiowej.
- 7.10.** W przypadku, gdy wymienione było źródła ciepła, tj. kocioł na węgiel, kocioł na biomasę, piec wolnostojący typu koza, trzon kuchenny Kontrolujący potwierdza na podstawie imiennego dokumentu zezłomowania, że demontowane źródło ciepła zostało trwale wyłączone z eksploatacji.
- 7.11.** W przypadku, gdy w ramach umowy nie było wymieniane źródło ciepła Kontrolujący sprawdza czy istniejące źródło ciepła spełnia wymagania Programu.
- 7.12.** Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną i skanami dokumentów z wizytacji.
- 7.13.** Szczegółowe wytyczne w zakresie dokumentowania ustaleń kontroli, zależne od zrealizowanego zakresu przedsięwzięcia wskazano w załączniku nr 10 do Instrukcji.
- 7.14.** Dla wniosków złożonych od 15.05.2020 r., w tym dla wniosków złożonych w ramach tzw. „ścieżki bankowej” Kontrolujący przekazuje Kontrolowanemu Oświadczenie wg wzoru określonego w załączniku nr 11 do Instrukcji. Podpisane przez Kontrolowanego Oświadczenie dołącza się do dokumentów potwierdzających przeprowadzoną Kontrolę. Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku kontroli doraźnej, jeśli nie ma możliwości podpisania go przez Kontrolowanego.
- 7.15.** Kontrolujący, w miarę potrzeby, sporządza Notatkę z przeprowadzonych oględzin, wyjaśnień ustnych, itp. stwierdzonych podczas kontroli oraz otrzymanych od Kontrolowanego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12 do Instrukcji.
- 7.16.** Kontrolujący wypełnia wspólnie z Kontrolowanym Protokół, zgodnie ze wzorem wskazanym w pkt. 7.4.
- 7.17.** Podpisany dwustronnie Protokół dołącza się do dokumentów potwierdzających przeprowadzoną Kontrolę.
- 8. Dokumentowanie kontroli**
- 8.1.** Do udokumentowania Kontroli realizacji podczas wizytacji końcowej odnosi się sekcja C Protokołu, zaś do Kontroli realizacji przeprowadzonej w okresie trwałości odnosi się sekcja D Instrukcji.
- 8.2.** Zasady wypełniania Protokołu:
- zaznaczyć, jakiego rodzaju kontroli dotyczy,
 - Protokół wypełnia się zgodnie z opisem poszczególnych pól formularza,
 - dokumentując wynik kontroli należy zakreślić dokładnie jedną z możliwych opcji, jeśli sekcja lub punkt nie jest przedmiotem kontroli, należy w odpowiednim miejscu zaznaczyć opcję: „nie dotyczy”,
 - w przypadku pól opisowych przeznaczonych na uwagi, zalecenia pokontrolne, po zaznaczeniu opcji „Brak uwag”, mogą one pozostać niewypełnione
- 8.3.** Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na zakończenie kontroli i w dniu jej przeprowadzenia, po jednym dla Beneficjenta i Kontrolującego.
- 8.4.** Protokół w zakresie ustaleń z Kontroli potwierdzają czytelnymi podpisami Kontrolujący i Kontrolowany.
- 8.5.** W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Protokole.

- 8.6.** Do egzemplarza Protokołu przeznaczonego dla Kontrolującego dołączane jest pisemne upoważnienie wystawione przez Beneficjenta dla osoby go reprezentującej podczas Kontroli oraz dodatkowe materiały, np. wykonana w jej trakcie dokumentacja zdjęciowa, Notatka z przeprowadzonych oględzin/wywiadów, o której mowa w pkt. 7.15 Instrukcji oraz Oświadczenia Beneficjenta, o którym mowa w pkt. 7.14 Instrukcji.
- 8.7.** Jeśli z przebiegu Kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Kontrolowanego dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik kontroli może zostać określony w Protokole jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania.
- 8.8.** Kontrolujący wypełnia i podpisuje sekcję Protokołu, po analizie ustaleń z Kontroli.
- 8.9.** Beneficjentowi, który nie umożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu, Fundusz może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.
- 8.10.** Wyniki Kontroli realizacji przedsięwzięcia podczas wizyty końcowej akceptowane są przez pracownika monitorującego. W przypadku akceptacji następuje wypłata środków finansowych. W przypadku braku akceptacji wyników kontroli pracownik monitorujący przygotowuje zlecenie kontroli, wraz z dodatkowymi wskazówkami i wytycznymi dla osób realizujących wizytacje końcowe wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Instrukcji.

9. Rozpatrywanie skarg

- 9.1.** Kontrolowany może złożyć skargę na sposób przeprowadzenia czynności kontrolnych. Koordynator kontroli w porozumieniu z pracownikiem monitorującym rozpatruje złożone dokumenty. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień o sposobie przeprowadzenia czynności kontrolnych, koordynator kontroli pozyskuje informacje od Kontrolującego.
- 9.2.** W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej skargi koordynator kontroli kieruje do Prezesa Zarządu wnioski o upoważnienie do przeprowadzenia ponownej Kontroli przez dwuosobowy zespół kontrolny.
- 9.3.** W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi kieruje do Prezesa Zarządu wnioski o odrzucenie skargi. Następnie przygotowuje pismo informujące Kontrolowanego o podjętej decyzji.

10. Kontrola na dokumentach prowadzona w trybie zdalnym

- 10.1.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID -19, dopuszcza się przeprowadzenie Kontroli w trybie zdalnym na złożonych przez Beneficjenta do Funduszu dokumentach.
- 10.2.** Kontrole w trybie zdalnym prowadzone mogą być w trakcie realizacji inwestycji - po otrzymaniu przez Fundusz wniosku o płatność końcową, przed wypłatą środków lub po jej zakończeniu w okresie trwałości.
- 10.3.** Kontrola na dokumentach przeprowadzana przez Fundusz będzie polegała na wezwaniu Beneficjenta do przekazania określonych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego wynikającego z umowy o dofinansowanie lub jego utrzymanie w okresie trwałości.
- 10.4.** Pracownik monitorujący uzupełnia informacje o Kontroli w Rejestrze kontroli.
- 10.5.** Pracownik monitorujący wzywa Beneficjenta drogą elektroniczną do dostarczenia dodatkowych dokumentów, w oparciu o szczegółowe wytyczne zawarte w załączniku nr 10 do Instrukcji.
- 10.6.** Po przeprowadzeniu Kontroli na dokumentach pracownik monitorujący sporządza odpowiedni Protokół zgodnie ze wzorem wskazanym w pkt. 7.4. Instrukcji. Wypełniony i podpisany Protokół przekazuje drogą elektroniczną (skan) lub pocztą tradycyjną do Beneficjenta w celu jego akceptacji. Beneficjent dokonuje akceptacji poprzez jego podpisanie, a następnie przekazuje go drogą elektroniczną (skan) lub pocztą tradycyjną Kontrolującemu. Protokół dołącza się do dokumentów potwierdzających przeprowadzoną kontrolę.
- 10.7.** Koordynator kontroli może wrywkowo weryfikować przeprowadzone Kontrole na dokumentach.
- 10.8.** W przypadku zastrzeżeń do zgodności zrealizowanego przedsięwzięcia z warunkami umowy o dofinansowanie lub zgodności ze stanem faktycznym wykazanych w protokole odbioru robót/oświadczeniu o samodzielnym montażu, Beneficjent ma prawo do złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień mających wpływ na ustalenia zawarte w ww. protokole.
- 10.9.** Przeprowadzanie Kontroli na dokumentach stanowić będzie potwierdzenie wykonania czynności kontrolnych i jednocześnie będzie podstawą wypłaty środków na rzecz Beneficjenta lub jej odmowy (dot. umów jeszcze nierozliczonych). W przypadku umów, które zostały rozliczone, a w wyniku Kontroli

trwałości przedsięwzięcia stwierdzono uchybienia skutkujące zwrotem wypłaconej kwoty dotacji, Fundusz podejmie odpowiednie kroki mające na celu odzyskanie wypłaconych środków.

11. Postanowienia dodatkowe

Ogólne zasady prowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięć zostały opisane w *Polityce kontroli w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku*. Przedmiotowa *Instrukcja kontroli przedsięwzięć dofinansowanych w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”* stanowi uszczegółowienie i uzupełnienie ww. dokumentu.