

## PROCEDURA REALIZACJI POMOCY

### w ramach Programu Priorytetowego „Moja Woda”

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Procedurę realizacji pomocy, zwaną dalej „Procedurą”, stosuje się do wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW oraz WFOŚiGW w Rzeszowie w ramach Programu „Moja Woda”.
2. Procedura określa sposób oceny wniosków oraz warunki zawarcia i rozliczenia umowy.
3. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa „Regulamin naboru wniosków w ramach programu priorytetowego na lata 2020-2024”, zwany dalej „Regulaminem”
4. Nie wymaga się zabezpieczenia wierzytelności.
5. Komunikacja między Wnioskodawcą a WFOŚiGW w Rzeszowie po złożeniu wniosku o dofinansowanie może być dokonywana na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie.
6. Podpisanie wniosku o dofinansowanie jest oświadczeniem woli Wnioskodawcy/Beneficjenta o zawarciu umowy o dofinansowanie z WFOŚiGW w Rzeszowie, zaś zawarcie umowy następuje w sposób określony w § 4.

#### Ocena wniosku o dofinansowanie

##### § 3

1. Ocena wniosków o dofinansowanie jest prowadzona w sposób ciągły. Kolejność rozpoczęcia procedury oceny jest uzależniona od daty złożenia wniosku.
2. Ocena złożonych wniosków o dofinansowanie dokonywana jest według kryteriów dostępu określonych w Regulaminie.
3. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”.
4. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku, o czym wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
5. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku lub konieczności dokonania poprawek w zakresie oczywistych omyłek, błędów rachunkowych oraz niespójności dokumentów, Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć uzupełnione/poprawione dokumenty w terminie wskazanym w wezwaniu. Nieuzupełnienie wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.



6. W sytuacji, gdy kilka wniosków będzie miało tę samą datę wpływu, a przekroczony zostanie budżet Programu, o ostatecznym przyznaniu pomocy finansowej decyduje kolejność numeracji wynikająca z rejestracji wniosków w systemie kancelaryjnym obowiązującym w Funduszu.

## Zawarcie umowy

### § 4

1. Warunki dofinansowania określone są w formularzu wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku podjęcia decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, WFOŚiGW w Rzeszowie przekazuje do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisemne oświadczenie o akceptacji oświadczenia Wnioskodawcy o woli zawarcia umowy o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 6.
3. Zobowiązanie WFOŚiGW w Rzeszowie dotyczące dofinansowania powstaje w dniu doręczenia Wnioskodawcy pisma, o którym mowa w ust. 2 w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią według reguł z art. 61 § 1 Kodeksu cywilnego, chyba że co innego wynika z treści tego pisma. Ww. data jest datą zawarcia umowy o dofinansowanie.

## Uruchomienie i rozliczenie pomocy finansowej

### § 5

1. Po otrzymaniu pisma informującego o przyznaniu dofinansowania oraz zakończeniu wszystkich robót, Beneficjent winien złożyć do WFOŚiGW w Rzeszowie **wniosek o płatność** (którego wzór jest zamieszczony na stronie [www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl)) wraz z następującymi dokumentami:
  - a. kserokopie faktur/rachunków lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup materiałów lub usług w ramach przedsięwzięcia<sup>1</sup> wraz z dowodami zapłaty<sup>2</sup>.
  - b. oryginał lub kserokopię protokołu odbioru końcowego (poświadczoną „za zgodność z oryginałem”) - w przypadku budowy i/lub montażu instalacji przez firmę zewnętrzną, lub oświadczenie o samodzielnym montażu (których wzór jest zamieszczony na stronie internetowej [www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl)).
2. Wypłata środków nastąpi na rachunek bankowy wskazany we wniosku o dofinansowanie.

<sup>1</sup> Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – art. 21 ustawy o rachunkowości.

<sup>2</sup> Kopie faktur i dowodów zapłaty muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem przez Beneficjenta. Oryginały ww. dokumentów muszą być wystawione na Beneficjenta lub wspólnie na Beneficjenta i jego współmałżonka. Powinny zawierać dane identyfikujące rodzaj usługi oraz zakupione i zamontowane urządzenia, materiały, wyroby (producent, typ, nazwa). Faktury lub inne dowody księgowe **muszą być opłacone w całości z własnych środków Beneficjenta**. Jeśli płatność była dokonana przelewem należy dołączyć **potwierdzenie przelewu lub wyciąg bankowy**. W przypadku płatności gotówką na fakturze musi znajdować się adnotacja „zapłacono gotówką” lub należy dołączyć pokwitowanie zapłaty.



3. 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.

### **Efekt rzeczowy i ekologiczny oraz jego potwierdzenie**

#### **§ 6**

1. Beneficjent, któremu udzielono dotację na realizację przedsięwzięcia określonego we wniosku o dofinansowanie, zobowiązuje się do terminowego zrealizowania zakresu rzeczowego. Termin realizacji przedsięwzięcia nie może być dłuższy niż 12 m-cy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do WFOŚiGW w Rzeszowie.
2. Efekt rzeczowy potwierdza się na podstawie dokumentów określonych w § 5 ust. 1.
3. Efekt ekologiczny rozumiany jest jako ilość zagospodarowanej wody opadowej zatrzymanej na terenie posesji Beneficjenta i jest określony we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięcie efektu ekologicznego wynika ze zrealizowanego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.
4. Zbycie budynku objętego przedsięwzięciem nie zwalnia Beneficjenta z realizacji niniejszej umowy, w szczególności zapewnienia trwałości przedsięwzięcia. W umowie zbycia nieruchomości jej nabywca może przejąć wszystkie obowiązki Beneficjenta z niniejszej umowy, wówczas to na Beneficjencie spoczywa obowiązek pisemnego poinformowania o tym fakcie WFOŚiGW, w terminie 30 dni od daty zbycia budynku.

### **Zmiana umowy**

#### **§ 7**

1. Akceptacja zmian podlega indywidualnej ocenie WFOŚiGW w Rzeszowie i jest uzależniona od dostępności środków oraz spełnienia warunków Programu.
2. Zmiana zakresu rzeczowego powoduje powtórne przeliczenie maksymalnej kwoty dotacji na całe przedsięwzięcie.
3. 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.
4. Zmiana umowy nie jest wymagana, gdy dotacja należna na całe przedsięwzięcie nie uległa zmianie, natomiast nastąpiła zmiana kwot dotacji między poszczególnymi kategoriami kosztów.
5. W przypadku, gdy zakres rzeczowy wskazany we wniosku o płatność jest różny od zakresu rzeczowego określonego we wniosku o dofinansowanie, wniosek o płatność traktowany jest także jako wniosek o zmianę zakresu rzeczowego.
6. Zmiana danych osobowych, teleadresowych wymaga jedynie poinformowania WFOŚiGW w Rzeszowie w formie pisemnej.



## Postanowienia końcowe

### § 8

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Procedury rozstrzyga WFOŚiGW w Rzeszowie.
2. Wszystkie pisma wychodzące do wnioskodawców opracowywane są przez pracowników merytorycznych i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, za wyjątkiem wezwań do uzupełnień przesyłanych drogą elektroniczną (e-mail).
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania WFOŚiGW w Rzeszowie o każdej zmianie danych adresowych, w tym adresu e-mail, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez WFOŚiGW w Rzeszowie, przesłanego na dotychczas znany WFOŚiGW w Rzeszowie adres wnioskodawcy.
4. Zarząd WFOŚiGW w Rzeszowie może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Procedury. Zmiany te nie dotyczą wniosków już złożonych w trwającym naborze.
5. Niezależnie od postanowień ust. 1, WFOŚiGW w Rzeszowie zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej Procedury wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Ewentualne spory i roszczenia związane z konkursem rozstrzygać będzie sąd powszechny, właściwy dla siedziby WFOŚiGW w Rzeszowie.

#### Załączniki:

1. Wzór wniosku o płatność
2. Wzór protokołu odbioru końcowego
3. Wzór oświadczenia o samodzielnym montażu

