

## INSTRUKCJA WIZYTACJI KOŃCOWEJ

w ramach Programu priorytetowego Czyste Powietrze.

**Tytuł:** Wizytacja końcowa w miejscu realizacji przedsięwzięć w ramach Programu Czyste powietrze zwanego dalej „Programem”.

**Cel:**

Potwierdzenie, że zakres rzeczowy przedsięwzięcia został wykonany.

### I Zasady ogólne prowadzenia wizytacji

1. W przypadku wykonywania obmiarów i/lub robót siłami własnymi przedsięwzięcie będzie podlegało obowiązkowej wizytacji końcowej.
2. Przeprowadzenie wizytacji końcowych dla pozostałych przedsięwzięć (oprócz wymienionych w pkt 1.) będzie odbywać się losowo na próbie stanowiącej nie mniej niż 15% tych przedsięwzięć wyłonionej w ciągu roku kalendarzowego w ramach złożonych wniosków o płatność końcową.
3. Wizytacja na zakończenie realizacji przedsięwzięcia jest przeprowadzana po przekazaniu do wfośigw przez beneficjenta wniosku o ostatnią płatność.
4. Zakres wizytacji na zakończenie wynika z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia określonego w umowie i obejmuje czynności potrzebne do weryfikacji jego zrealizowania w sposób zgodny z wymaganiami Programu.
5. Wizytę, przeprowadza przedstawiciel wfośigw lub inny podmiot upoważniony przez wfośigw. zwany dalej „wizytującym”
6. Wizytujący upoważniony jest do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie wnioskodawcy,
  - 2) dokonania pomiaru przegród, stolarki okiennej i drzwiowej,
  - 3) wglądu do dokumentów beneficjenta związanych z przedsięwzięciem np. audytu energetycznego budynku, dokumentacji projektowej, atestów, faktur, certyfikatów, wyciągów bankowych, gwarancji jakościowych producenta wyrobów i urządzeń,
  - 4) przeprowadzania oględzin budynków i urządzeń związanych z przedsięwzięciem,
  - 5) żądania od wnioskodawcy ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 6) przygotowania dokumentacji fotograficznej z oględzin.
7. Ustalenia z wizytacji powinny:
  - 1) potwierdzić wykonanie zakresu prac, sporządzenie dokumentacji oraz zakupu urządzeń, instalacji i wyrobów budowlanych w zakresie objętym umową o dofinansowanie, lub wskazanie rozbieżności z wpisaniem ich w formie uwag do Protokołu Końcowego.
  - 2) potwierdzić, że zakres rzeczowy przedsięwzięcia określony w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia został lub nie został wykonany zgodnie z zakresem określonym w zestawieniu rzeczowo – finansowym, a cele przedsięwzięcia zostały/nie zostały osiągnięte.
8. O wyniku wizytacji stanowią zapisy w Protokole Końcowym.

### II Przygotowanie wizytacji:

Wizytujący przed przeprowadzeniem wizytacji

1. zapoznaje się:
  - z wnioskiem o dofinansowanie,
  - z umową o dofinansowanie wraz z załącznikami,
  - protokołami odbioru robót wykonawcy,
2. weryfikuje wniosek o płatność końcową m.in. pod względem poprawności kwalifikowania przez beneficjenta ponoszonych kosztów,
3. stwierdza na podstawie przesłanych razem z wnioskiem o płatność kopii dowodów księgowych czy nie nastąpiło podwójne finansowanie.
4. umawia termin wizytacji z beneficjentem informując go o jej zakresie.

### **III Przebieg wizytacji**

1. Wizytujący rozpoczynając wizytację:
  - 1) informuje beneficjenta o uprawnieniach do przeprowadzenia wizytacji i okazuje upoważnienie do jej przeprowadzenia,
  - 2) zwraca się o udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem np. dokumentacji projektowej, audytu energetycznego budynku, atestów, certyfikatów, deklaracji zgodności,
  - 3) zwraca się o udostępnienie do oględzin obiektu poddanego modernizacji energetycznej.
2. Czynności wizytacyjne:
  - 1) Wizytację przedsięwzięcia prowadzi się w oparciu o wzór Protokołu Końcowego.
  - 2) Ustalenia z wizytacji dokumentuje się w Protokole Końcowym.
  - 3) Wizytujący sprawdza realizację zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.
  - 4) Wizytujący potwierdza wymianę/likwidację źródła/deł ciepła (dotyczy: kocioł na węgiel, kocioł na biomasę, piec wolnostojący typu koza, trzon kuchenny, piec kaflowy, kominek), wizytujący potwierdza na podstawie imiennego dokumentu zezwolenia, że demontowane źródło/a ciepła zostało zlikwidowane lub trwale wyłączone z eksploatacji.
  - 5) Wizytujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną z wizytacji.
  - 6) Protokół końcowy sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na zakończenie wizytacji u beneficjenta w dniu wizytacji.
  - 7) Protokół podpisuje wizytujący i beneficjent.
  - 8) Wizytujący dokonuje niezbędnych pomiarów/obliczeń/oględzin w zakresie wypełnienia Protokołu Końcowego.
  - 9) Beneficjentowi, który nie umożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu końcowego, wfsigw może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

### **IV Opis wypełnienia Protokołu końcowego**

1. Wizytujący uzupełnia na stronie pierwszej Protokołu końcowego:
  - 1) datę i nazwę miejscowości, w której przeprowadzono czynności wizytacyjne,
  - 2) wpisuje nr i datę wniosku o dofinansowanie,

- 3) adres budynku, w którym zostało zrealizowane przedsięwzięcie.
2. W Protokole końcowym, w części I Oświadczenia beneficjenta:
  - 1) Poprzez wypełnienie pól w kolumnie TAK/NIE/Nie dotyczy, beneficjent wskazuje zakres i treść składanych oświadczeń.
  - 2) Beneficjent składa oświadczenia, które zostały umieszczone w tabeli w protokole końcowym w części: Oświadczenia Beneficjenta.
  - 3) Beneficjent wskazuje datę złożenia oświadczenia i potwierdza je podpisem.
3. Wizytujący wypełnia część II Listę Sprawdzającą.
  - 1) W zakresie dotyczącym umowy:
    - a) Branżowa dokumentacja projektowa,
    - b) Wymiana źródła ciepła,
    - c) Zakup/montaż źródła ciepła,
    - d) Przyłącza,
    - e) Zakup i montaż/modernizacja instalacji wewnętrznych c.o. i c.w.u.,
    - f) Docieplenie przegród budynku i prace towarzyszące,
    - g) Zakup i wymiana stolarki zewnętrznej,
    - h) Zakup i montaż wentylacji mechanicznej wraz z odzyskiem ciepła,
    - i) Zakup i montaż odnawialnych źródeł energii.
  - 2) W każdej z wypełnianych tabel, po wpisaniu adekwatnych dla niej danych (np. jeśli są wymagane ilości zestawów, certyfikatów, etc.) stwierdza w odpowiednim polu zgodność lub niezgodność opisywanych warunków/pozycji z umową lub wnioskiem o dofinansowanie.
4. Wizytujący potwierdza/ zaprzecza, że osiągnięto efekt rzeczowy zgodnie z umową/-ami zawartą/-ymi w ramach Programu. Oświadczenia o potwierdzeniu/ zaprzeczeniu mogą być składane z uwagami/zastrzeżeniami.
5. Na podstawie oświadczenia Beneficjenta złożonego w części I Oświadczenie Beneficjenta oraz analizy przedstawionej przez Beneficjenta dokumentacji, ustalana jest data zakończenia przedsięwzięcia. Datę tą należy wpisać w Protokole Kończącym.
6. Oświadczenia, ustalenia oraz poprawność wypełnienia w Protokole Kończącym zostają potwierdzone czytelnymi podpisami Beneficjenta oraz Wizytującego.