

Procedura kontroli w ramach Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Śmigiel

Celem kontroli jest potwierdzenie spełnienia warunków ubiegania się o dotację z Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Śmigiel, realizacja inwestycji w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, potwierdzenie zrealizowania inwestycji zgodnie z wymogami Programu i umowy o dofinansowanie na etapie wniosku o płatność, potwierdzenie utrzymania celu operacji w okresie trwałości projektu.

Gmina Śmigiel dokonuje kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, dla co najmniej 10% zakończonych w danym roku przedsięwzięć przez beneficjentów końcowych.

Wnioskodawcy i Beneficjenci Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie akceptują we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność możliwość przeprowadzenia przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW), Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (WFOŚiGW w Poznaniu), Gminę Śmigiel, lub osoby/podmioty wskazane przez NFOŚiGW/WFOŚiGW w Poznaniu, Gminę Śmigiel kontroli w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także w okresie trwałości przedsięwzięcia, w lokalu mieszkalnym objętym przedsięwzięciem oraz dokumentów związanych z dofinansowaniem.

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 priorytetowego Ciepłe Mieszkanie.

I. Przygotowanie kontroli

1. Kontrolę poprzedza analiza dokumentacji przedsięwzięcia.
2. Kontrolujący (jedna lub dwie osoby) zapoznaje się z wnioskiem o dofinansowanie/ umową o dofinansowanie/ wnioskiem o płatność oraz załączonymi do nich dokumentami. Na tej podstawie, opierając się na wzorze Protokołu, określa się zakres działań sprawdzanych podczas kontroli.
3. Zakres kontroli powinien obejmować tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas kontroli.
4. Kontrolujący umawia termin kontroli z Wnioskodawcą/ Beneficjentem/ Pełnomocnikiem informując o:
 - a) zakresie kontroli, w szczególności wymagającym uzyskania dostępu do pomieszczeń,
 - b) wymaganych do przygotowania dokumentach,
 - c) konieczności posiadania pisemnego upoważnienia, jeśli podczas kontroli Wnioskodawcę/ Beneficjenta reprezentować będzie inna osoba.

II. Przebieg kontroli

1. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:
 - a) informuje Wnioskodawcę/ Beneficjenta/ Pełnomocnika o uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zwraca się o udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem, np. dokumentacji związanej ze złożeniem wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, dokumentacji rozliczeniowej przedkładanej przez Beneficjenta, w tym: dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, deklaracji zgodności, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie upoważniających do otrzymania określonego poziomu dofinansowania,
 - c) zwraca się o udostępnienie do oględzin obiektu lub obiektów, w których zostało zrealizowane przedsięwzięcie.
2. Czynności kontrolne:
 - a) kontrolę prowadzi się w oparciu o wzór Informacji pokontrolnej,
 - b) Kontrolujący dokonuje niezbędnych pomiarów/obliczeń/oględzin,
 - c) Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną z kontroli,
 - d) jeśli z przebiegu kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik

kontroli może zostać określony w Informacji pokontrolnej jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania,

- e) Informacja pokontrolna w zakresie ustaleń z kontroli podpisuje Kontrolujący i Wnioskodawca/ Beneficjent/ Pełnomocnik. W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Informacji pokontrolnej,
- f) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w ciągu 14 dni po zakończeniu kontroli, po jednym dla Wnioskodawcy/ Beneficjenta i Kontrolującego,
- g) jeżeli Wnioskodawca/ Beneficjent uniemożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu, Gmina może odmówić wypłaty dotacji przypadającej na realizację przedsięwzięcia w lokalu tego Beneficjenta lub zażądać jej zwrotu wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych,
- h) jeżeli sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez Gminę Śmigiel opinii prawnych, stanowiska innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony podmiotu kontrolowanego, termin sporządzenia dokumentu liczony jest ponownie od czasu uzyskania wyjaśnień bądź opinii (stanowiska),
- i) Wnioskodawca/ Beneficjent/ Pełnomocnik podpisuje Informację pokontrolną lub zgłasza zastrzeżenia do Informacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia podpisanej przez Kontrolujących Informacji pokontrolnej,
- j) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, Kontrolujący rozpatruje je,
- k) jeśli po rozpatrzeniu zastrzeżeń Kontrolujący:
 - stwierdzi zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – Kontrolujący zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie przesyła poprawiony dokument do Wnioskodawcy/ Beneficjenta/ Pełnomocnika,
 - nie uwzględni wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń - Kontrolujący przekazuje do Wnioskodawcy/ Beneficjenta/ Pełnomocnika Informację pokontrolną z pisemnym stanowiskiem wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń,
 - stwierdzi zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń - Kontrolujący zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, następnie

przesyła Informację pokontrolną do Wnioskodawcy/ Beneficjenta/ Pełnomocnika, a w odniesieniu do nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

- l) w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, w razie potrzeby, Kontrolujący może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, np.: uzyskać dodatkowe stanowisko lub opinię innych instytucji lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu ustalenia ich zasadności,
- m) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy przez Beneficjenta, Gmina Śmigiel może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

Załączniki:

1. Wzór informacji pokontrolnej.