

**PROCEDURA REALIZACJI POMOCY
w ramach Programu Priorytetowego „Moja Woda”**

- DLA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZŁOŻONYCH W NABORZE III

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedurę realizacji pomocy, zwaną dalej „Procedurą”, stosuje się do wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć złożonych w ramach Programu priorytetowego „Moja Woda”.
2. Procedura określa warunki rozliczenia umowy.

Uruchomienie i rozliczenie pomocy finansowej

§ 2

1. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania oraz zakończeniu wszystkich robót, z zastrzeżeniem terminów o których mowa w §4, § 7 ust. 11 i 12 oraz §9 ust. 18 *Regulaminu naboru wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Moja Woda”*¹, Beneficjent winien złożyć do WFOŚiGW w Rzeszowie **wniosek o płatność** wraz z następującymi dokumentami:
 - a. kserokopie faktur/rachunków lub innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup materiałów lub usług w ramach przedsięwzięcia²,
 - b. w przypadku budowy i/lub montażu instalacji przez firmę zewnętrzną - protokół odbioru końcowego - oryginał lub kserokopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”,
 - c. w przypadku samodzielnego montażu - oświadczenie o samodzielnym montażu.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w pkt 1 dostępne są pod linkiem beneficjent.wfosigw.rzeszow.pl/wymagana-dokumentacja-1.
3. Wypłata środków nastąpi na rachunek bankowy wskazany we wniosku o dofinansowanie.
4. 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.

¹ Zgodnie z „Regulaminem naboru wniosków...” zakończenie przedsięwzięcia nie może nastąpić później niż do 30.06.2024r.

² 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).

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.

Efekt rzeczowy i ekologiczny oraz jego potwierdzenie

§ 3

1. Efekt rzeczowy potwierdza się na podstawie dokumentów określonych w § 2 ust. 1.
2. Efekt ekologiczny rozumiany jest jako ilość zaoszczędzonej wody opadowej zatrzymanej na terenie posesji Beneficjenta i jest określony we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięcie efektu ekologicznego wynika ze zrealizowanego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.
3. 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

§ 4

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. 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.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Procedury rozstrzyga WFOŚiGW w Rzeszowie.
2. 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.
3. Zarząd WFOŚiGW w Rzeszowie może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Procedury.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1, WFOŚiGW w Rzeszowie zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej Procedury wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. 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