

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

Spis treści

ZAŁOŻENIE KONTA GWD	2
I. REJESTRACJA/LOGOWANIE – KONTO TRADYCYJNE Z WYKORZYSTANIEM ADRESU E-MAIL.....	3
REJESTRACJA.....	3
LOGOWANIE	5
II. REJESTRACJA/LOGOWANIE Z WYKORZYSTANIEM WĘZŁA KRAJOWEGO	5
REJESTRACJA.....	5
UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW	8
WYPEŁNIENIE WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW	8
POLA POCZĄTKOWE	8
A. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE ORAZ WCZEŚNIEJSZYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ..	9
B. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA.....	9
C. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	9
C.1 ZESTAWIENIE UMÓW ODBIORCÓW WSPARCIA PPCP Z WFOŚiGW (1 etap zgodnie z Programem)	10
C.2 ZESTAWIENIE WYPŁAT KOŃCOWYCH DLA ODBIORCÓW WSPARCIA PPCP (2 etap zgodnie z Programem)	11
C.3 WNIOSKI Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	12
D. DANE DOTYCZĄCE ROZLICZENIA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW	12
E. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE	13
E.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE – PODSUMOWANIE LICZBOWE	13
E.2 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE – PODSUMOWANIE OPISOWE	14
F. OŚWIADCZENIA	14
G. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI	15
WERYFIKACJA I ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	15
ZŁOŻENIE WNIOSKU Z PODPISEM ELEKTRONICZNYM.....	16
Podpisywanie wniosku z użyciem certyfikatu (kwalifikowanego podpisu elektronicznego).....	17
Podpis z użyciem Profilu Zaufanego platformy ePUAP	18
Wysłanie dokumentu przez ePUAP	19
UTWORZENIE KOREKTY WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW	20

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **GWD** – należy przez to rozumieć Generator Wniosków o Dofinansowanie tj. narzędzie umożliwiające przygotowanie i przekazanie do NFOŚiGW wniosków o dofinansowanie/wypłatę środków w ramach Programu.
2. **Odbiorcy wsparcia PPCP**- należy przez to rozumieć wnioskodawcę/beneficjenta 2) lub 3) Części PPCP.
3. **Operatorze** – należy przez to rozumieć Beneficjenta, któremu zgodnie z Programem przyznano Dotację na Przedsięwzięcie.
4. **NFOŚiGW** – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. **PPCP** – należy przez to rozumieć przyjęty przez NFOŚiGW i wdrażany we współpracy z WFOŚiGW program priorytetowy „Czyste Powietrze” w wersji obowiązującej od dnia 3 stycznia 2023 r. lub późniejszych jeżeli takie będą wdrożone.
6. **Programie** – należy przez to rozumieć przyjęty przez NFOŚiGW program priorytetowy Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim.
7. **Przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zgodnie z rodzajem przedsięwzięć opisanych w Programie, na które udzielono dofinansowania Operatorowi.
8. **WFOŚiGW** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.
9. **Beneficjent** – należy przez to rozumieć podmiot który podpisał umowę o dofinansowanie w ramach Programu.

ZAŁOŻENIE KONTA GWD

Wymagania systemu GWD

Minimalne wymagania umożliwiające pracę z GWD:

- a) aplikacja działa poprawnie w przeglądarkach: Edge w wersji 84 lub nowszej, Chrome w wersji 80 lub nowszej, Safari w wersji 13 lub nowszej, Firefox w wersji 79 lub nowszej, Internet Explorer w wersji 11 lub nowszej
- b) wyłączone blokowanie ciasteczek dla adresu gwd.nfosigw.gov.pl w przeglądarce,
- c) zainstalowane oprogramowanie JAVA w najnowszej wersji (opcjonalne, zalecane) w wersji płatnej (Oracle) lub bezpłatnej OpenJDK,
- d) system operacyjny wspierający zestaw do składania bezpiecznego podpisu (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),
- e) oprogramowanie do obsługi bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego),
- f) połączenie z siecią Internet.

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

GWD jest narzędziem umożliwiającym przygotowanie i przekazanie do NFOŚiGW wniosków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” - pilotaż w województwie małopolskim. Każda osoba korzystająca z GWD musi utworzyć indywidualne konto w GWD, a następnie zalogować się przy użyciu ustalonego loginu i hasła. Można to zrobić przy użyciu tożsamości Login.gov.pl z wykorzystaniem lub bez poświadczenia profilem zaufanym na stronie <https://gwd.nfosigw.gov.pl/> - **szczegółowo opisane poniżej w pkt I i II.**

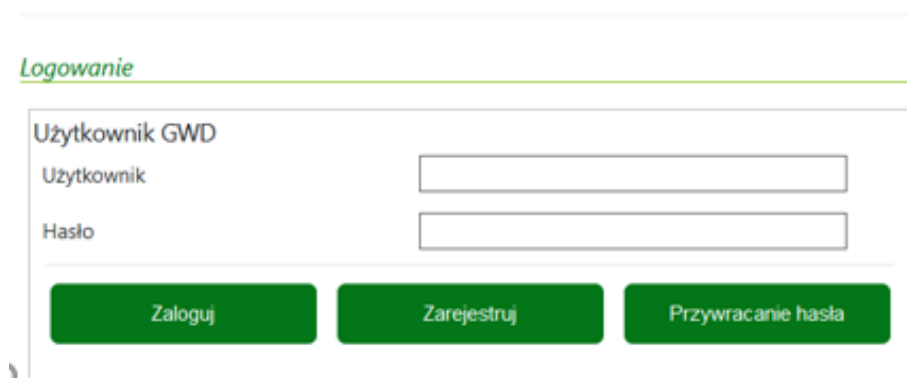
Uwaga! W przypadku problemów technicznych związanych z zalogowaniem się do systemu GWD prosimy o zgłoszenie tego faktu przy pomocy formularza kontaktowego dostępnego na stronie logowania GWD w prawym dolnym rogu ekranu.

I. REJESTRACJA/LOGOWANIE – KONTO TRADYCYJNE Z WYKORZYSTANIEM ADRESU E-MAIL

REJESTRACJA

Po wejściu na stronę <https://gwd.nfosigw.gov.pl> należy zarejestrować się korzystając z odpowiednich opcji w sekcji **Użytkownik GWD**.

W przypadku braku posiadania konta w GWD należy zarejestrować się i utworzyć konto w GWD. W tym celu należy nacisnąć **Zarejestruj** w sekcji **Użytkownik GWD**.



Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

Po naciśnięciu **Zarejestruj** wyświetli się formularz rejestracyjny, który należy wypełnić.

Rejestracja

Adres e-mail (jest jednocześnie Twoją nazwą użytkownika)

Powtórz adres e-mail

Hasło

Powtórz hasło

Imię

Nazwisko

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Treść pouczenia

Informacja dot. RODO dla osoby rejestrującej konto pozwalające skorzystać z Generators Wniosków o Dofinansowanie Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) uprzejmie informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Warszawie, ul. Konstruktorska 3A, 02 – 673 Warszawa;
2. Inspektorem ochrony danych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jest Pan Robert Andrzejczuk, inspektorochronydanych@nfosigw.gov.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu założenia konta w systemie IT pozwalającego skorzystać z Generators Wniosków o Dofinansowanie, w oparciu o wyrażoną przez Panią/Pana dobrowolną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą okres niezbędny do realizacji złożonego przez Panią/Pana wniosku, nie dłuższy niż 5 lat od momentu zakończenia rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, a w przypadku zawarcia umowy od czasu jej zakończenia;
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Żądanie usunięcia danych jest realizowane przez anonimizację danych konta użytkownika, której podlegają pola: imię, nazwisko, e-mail oraz nazwa konta użytkownika. Anonimizacja nie obejmuje danych wprowadzonych w zarejestrowanych wnioskach o dofinansowanie;
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wybranych usług na GWD. Niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością wykonania takiej usługi;
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym administrator danych osobowych, ma obowiązek przekazywać dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora danych osobowych w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, m.in. dostawcy IT;
9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione 3SOFT Sp. z o.o. i Symmetry Sp. z o.o. jako podmiotom przetwarzającym, realizującym na rzecz administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju GWD;
10. Dane osobowe są powierzone podmiotowi przetwarzającemu Microsoft w celu przechowywania ich w chmurze Azure;
11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;
12. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

[Pobierz pełną treść warunków przetwarzania danych osobowych](#)

☐ Wyrażam zgodę

Wpisz wynik równania (zwygeneruj nowe)

47 + 42

Wpisany wynik równania jest nieprawidłowy

Zarejestruj **Anuluj**

Po wypełnieniu wszystkich danych i poprawnym wprowadzeniu operacji arytmetycznej, zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym na adres e-mail podany w procesie rejestracji. Po kliknięciu w link, konto zostaje aktywowane w GWD i użytkownik może korzystać z systemu.

Uwaga! Hasło musi zawierać: min. 8 znaków, w tym: liczba wielkich liter – min. 1, liczba cyfr w haśle – min. 1, liczba znaków specjalnych – min. 1 (np. @#\$%^&*()). Hasło **nie może** zawierać znaku specjalnego znaku mniejszości „<”.

Uwaga! Czas w jakim użytkownik powinien dokonać aktywacji konta lub nowego hasła wynosi 5 dni.

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

LOGOWANIE

Jeśli użytkownik posiada już konto w GWD, należy zalogować się za pomocą użytkownika i hasła. W tym celu należy wprowadzić wymagane dane i nacisnąć **Zaloguj** w sekcji **Użytkownik GWD**.

Użytkownik GWD		
Użytkownik		
Hasło		
Zaloguj	Zarejestruj	Przywracanie hasła

II. REJESTRACJA/LOGOWANIE Z WYKORZYSTANIEM WĘZŁA KRAJOWEGO

REJESTRACJA

Aby możliwe było korzystanie z systemu przy użyciu Tożsamości Login.gov.pl konieczne jest założenie konta w systemie. W tym celu na stronie logowania <https://gwd.nfosigw.gov.pl> należy zarejestrować się korzystając należy kliknąć link Zarejestruj w sekcji Węzeł Krajowy/login.gov.pl

Logowanie

Użytkownik GWD	Węzeł Krajowy / login.gov.pl
Użytkownik	
Hasło	
Zaloguj	Zaloguj
Zarejestruj	Zarejestruj
Przywracanie hasła	

Wnioskodawca zostanie przekierowany do strony login.gov.pl gdzie należy wybrać poświadczenie, za pomocą którego Użytkownik zarejestruje się do konta w GWD.

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

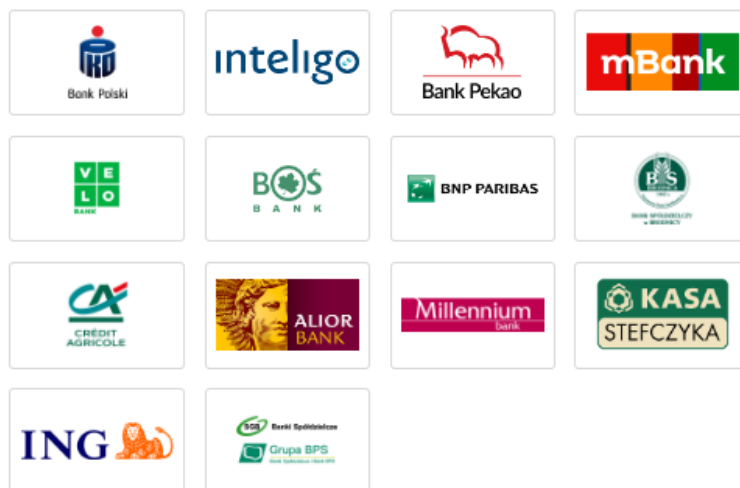
Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID



Po wybraniu odpowiedniej metody i skutecznym uwierzytelnieniu z wykorzystaniem Węzła Krajowego wyświetli się formularz rejestracji konta Generатора wniosków o dofinansowanie, a takie dane jak PESEL, Imię i Nazwisko (dane są nieedytowalne) będą uzupełnione. System GWD poprosi o podanie adresu email będącego identyfikatorem konta w GWD. Zaleca się staranne wpisanie adresu email, gdyż adres ten jest identyfikatorem konta w systemie GWD. Za prawidłowość podania adresu email odpowiada Wnioskodawca.

Rejestracja na podstawie Tożsamości Login.gov.pl

PESEL	
Adres e-mail (jest jednocześnie Twoją nazwą użytkownika)	
Powtórz adres e-mail	
Imię	
Nazwisko	

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Treść pouczenia

Informacja dot. RODO dla osoby rejestrującej konto pozwalające skorzystać z Generatora Wniosków o Dofinansowanie Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) uprzejmie informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Warszawie, ul. Konstruktorska 3A, 02 – 673 Warszawa;
- Inspektorem ochrony danych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jest Pan Robert Andrzejczuk inspektorochronydanych@nfosigw.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu założenia konta w systemie IT pozwalającego skorzystać z Generатора Wniosków o Dofinansowanie, w oparciu o wyrażoną przez Panią/Pana dobrowolną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą okres niezbędny do realizacji złożonego przez Panią/Pana wniosku, nie dłuższy niż 5 lat od momentu zakończenia rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, a w przypadku zawarcia umowy od czasu jej zakończenia;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Żądanie usunięcia danych jest realizowane przez

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

Następnie należy wprowadzić wynik operacji arytmetycznej (kod CAPTCHA) i kliknąć klawisz **Zarejestruj**.

8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym administrator danych osobowych, ma obowiązek przekazywać dane na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora danych osobowych w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, m.in. dostawcy IT;

9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione 3SOFT Sp. z o.o. i Symmetry Sp. z o.o. jako podmiotom przetwarzającym, realizującym na rzecz administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju GWD;

10. Dane osobowe są powierzone podmiotowi przetwarzającemu Microsoft w celu przechowywania ich w chmurze Azure;

11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;

12. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

[Pobierz pełną treść warunków przetwarzania danych osobowych](#)

☐ Wyrażam zgodę

Wpisz wynik równania (wygeneruj nowe):

87 + 41

Zarejestruj Anuluj

LOGOWANIE

Jeśli użytkownik posiada już konto w GWD należy kliknąć **Zaloguj** w sekcji **Węzeł Krajowy/login.gov.pl**.

Logowanie

Użytkownik GWD	Węzeł Krajowy / login.gov.pl
Użytkownik	
Hasło	
Zaloguj	Zaloguj
Zarejestruj	Zarejestruj
Przywracanie hasła	

Wnioskodawca zostanie przekierowany do strony login.gov.pl gdzie należy wybrać poświadczenie, za pomocą którego Użytkownik zaloguje się do konta w GWD.

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

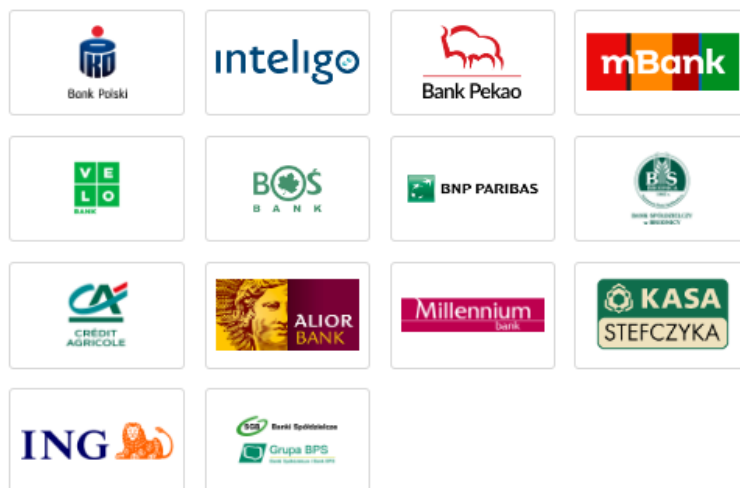
Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

miejD



UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Po uzyskaniu uprawnień do umowy o dofinansowanie i zalogowaniu się w GWD należy utworzyć nowy wniosek poprzez kliknięcie w ikonę **Nowy wniosek o płatność**, znajdującą się w menu głównym:

/Do uzupełnienia po skonfigurowaniu w GWD ścieżki dostępu/

WYPEŁNIENIE WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW POLA POCZĄTKOWE

Pole 1 Pole uzupełniane automatycznie podczas wysyłania wniosku.

Pole 2 Pole uzupełniane automatycznie, zawsze zaznaczone – w Programie istnieje możliwość otrzymania dofinansowania jedynie w formie dotacji, a wypłata środków następuje w formie refundacji.

Pole 3. Pole uzupełniane automatycznie podczas wysyłania wniosku.

Pole 4.1 Należy zaznaczyć, jeżeli wniosek jest pierwszym wnioskiem o wypłatę środków.

Pole 4.2 Należy zaznaczyć, jeżeli wniosek jest częściowym wnioskiem o wypłatę środków.

Pole 4.3 Należy zaznaczyć, jeżeli wniosek jest końcowym wnioskiem o wypłatę środków.

UWAGA! Należy zaznaczyć co najmniej jedno z pól 4.1, 4.2, 4.3. Dopuszcza się sytuację, w której wniosek pierwszy będzie jednocześnie wnioskiem końcowym (czyli zaznaczenie jednocześnie pól 4.1 i 4.3). Nie dopuszcza się możliwości zaznaczenia jednocześnie pól 4.1 i 4.2 lub pól 4.2 i 4.3.

A. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE ORAZ WCZEŚNIEJSZYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Pole A.1 Pole uzupełniane automatycznie numerem umowy o dofinansowanie.

Pole A.2 Pole uzupełniane automatycznie datą zawarcia umowy o dofinansowanie.

Pole A.3 Pole uzupełniane automatycznie nazwą przedsięwzięcia z umowy o dofinansowanie.

Pole A.4 Pole uzupełniane automatycznie maksymalną kwotą dotacji zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole A.5 Należy podać kwotę dotacji wypłaconej dla operatora w poprzednim wniosku / poprzednich wnioskach o wypłatę środków (pole obowiązkowe, wyświetlane jeżeli wniosek nie jest pierwszym wnioskiem o wypłatę środków).

B. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Pole B.1 Pole uzupełniane automatycznie nazwą Beneficjenta z umowy o dofinansowanie.

Pole B.2 Pole uzupełniane automatycznie adresem Beneficjenta z umowy o dofinansowanie.

C. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Tabele z zestawieniami w sekcji C posiadają możliwość eksportu i importu do wniosku – to znaczy, że mogą być automatycznie importowane do wniosku pod warunkiem, że zostaną uzupełnione zgodnie ze wzorami wyświetlanymi we wniosku. Celem poprawnego zaimportowania tabeli do wniosku należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją.

Gdy kursor znajduje się na obszarze tabeli, ponad nią wyświetlane są przyciski umożliwiające zarówno eksport do pliku csv lub xls jak również import danych z pliku.

/uzupełnić zrzutem z ekranu po skonfigurowaniu wop w GWD/

Import jest zgodny z eksportem. W związku z tym, jeśli użytkownik chce przygotować dane do tabeli w zewnętrznym edytorze, powinien przed wyeksportowaniem tabeli do pliku rozszerzyć tabelę do wymaganych rozmiarów (poprzez kliknięcie ikony z plusem) tj. wybrać żądaną liczbę **wierszy**, a następnie wyeksportować pustą tabelę do pliku za pomocą przycisku Eksportuj do xls. Do tak przygotowanego pliku można dowolnie wprowadzać dane. Po wprowadzeniu danych, można je następnie zaimportować do wybranej tabeli za pomocą przycisku Importuj z pliku.

UWAGA! W skoroszycie Excel, powstałym w wyniku „Eksportu do xls” wolno zmieniać dane (wpisywać, usuwać) tylko w obszarze utworzonej w GWD tabeli.

Umieszczanie danych w innych miejscach, wpisywanie formuł, zmiana struktury tabeli, w tym dodawanie lub usuwanie wierszy lub kolumn, oraz tym podobne działania mogą być przyczyną, że taki skoroszyt nie będzie mógł być poprawnie wczytany do GWD. Nie należy usuwać kodów cyfrowych z

plików xls, które znajdują się poniżej obszaru danych. Z przyczyn technicznych plików CSV nie powinno się edytować w Excelu. Dane w plikach CSV są rozdzielane przecinkiem, a Excel w systemie Windows z polskimi ustawieniami regionalnymi dzieli dane po średnikach. Dlatego też plik CSV zapisany w Excelu nie zaimportuje się poprawnie do systemu. W związku z tym pliki CSV najlepiej edytować w Notatniku.

C.1 ZESTAWIENIE UMÓW ODBIORCÓW WSPARCIA PPCP Z WFOŚiGW (1 etap zgodnie z Programem)

Zestawienie dotyczy umów o dofinansowanie Odbiorców wsparcia PPCP z WFOŚiGW, zawartych na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych z bezpośrednią pomocą Operatora.

Pole C.1.1 Pole uzupełniane automatycznie kolejnymi liczbami w zależności od liczby nadanych wierszy w tabeli.

UWAGA! Jeżeli wniosek o wypłatę środków jest pierwszym wnioskiem, zgodnie z umową o dofinansowanie tabela musi obejmować minimum 100 wierszy.

Pole C.1.2 Należy wpisać numer techniczny wniosku o dofinansowanie, na podstawie którego została zawarta umowa o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe). Numer techniczny nadawany jest przez system GWD dla każdego złożonego wniosku.

Pole C.1.3 Należy wpisać datę złożenia wniosku o dofinansowanie, na podstawie której została zawarta umowa o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

UWAGA! Data złożenia wniosku o dofinansowanie nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW a Operatorem oraz nie może być późniejsza niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW a Operatorem.

Pole C.1.4 Należy podać, którego poziomu dofinansowania dotyczy wniosek o dofinansowanie, na podstawie którego zawarta została umowa o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

UWAGA! W polu należy wybrać jedną z pozycji:

- Część 2) PPCP
- Część 3) PPCP

Pole C.1.5 Należy podać numer umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.1.6 Należy podać datę zawarcia umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.1.7 Należy podać planowany zakres przedsięwzięcia z umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

UWAGA! W polu należy wybrać jedną z pozycji:

- 1 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja + pV
- 1 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja (bez pV)
- 1 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + pV (bez kompleksowej termomodernizacji)

- 1 rodzaj przedsięwzięcia PPCP (bez kompleksowej termomodernizacji i bez pV)
- 2 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja + pV
- 2 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja (bez pV)
- 2 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + pV (bez kompleksowej termomodernizacji)
- 2 rodzaj przedsięwzięcia PPCP (bez kompleksowej termomodernizacji i bez pV)
- 3 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja + pV
- 3 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + kompleksowa termomodernizacja (bez pV)
- 3 rodzaj przedsięwzięcia PPCP + pV (bez kompleksowej termomodernizacji)
- 3 rodzaj przedsięwzięcia PPCP (bez kompleksowej termomodernizacji i bez pV)

Pole C.1.8 Należy podać gminę, właściwą dla adresu przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.1.9 Należy podać powiat, właściwy dla adresu przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.1.10 Pole uzupełniane automatycznie – dla jednej umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW zawartej zgodnie z Programem kwota ryczałtu wynosi 200 zł.

Pole C.1.11 Pole wyliczane automatycznie – stanowi sumę kwot ryczałtu wskazanych w kolejnych wierszach, czyli w polach C.1.10.

C.2 ZESTAWIENIE WYPŁAT KOŃCOWYCH DLA ODBIORCÓW WSPARCIA PPCP (2 etap zgodnie z Programem)

Zestawienie dotyczy wypłat końcowych dla odbiorców wsparcia PPCP dla umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy Odbiorcami wsparcia PPCP a WFOŚiGW.

Pole C.2.1 Pole uzupełniane automatycznie kolejnymi liczbami w zależności od liczby nadanych wierszy w tabeli.

Pole C.2.2 Należy wpisać numer techniczny wniosku o płatność końcową, na podstawie którego została wypłacona ostatnia część dotacji na przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe). Numer techniczny nadawany jest przez system GWD dla każdego złożonego wniosku.

Pole C.2.3 Należy podać, którego poziomu dofinansowania dotyczy wniosek o płatność końcową, na podstawie którego wypłacona została dotacja lub ostatnia część dotacji na przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

UWAGA! W polu należy wybrać jedną z pozycji:

- Część 2) PPCP
- Część 3) PPCP

Pole C.2.4 Należy podać numer umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW, w ramach której złożono wniosek o płatność końcową wymieniony w polu C.2.2 (pole obowiązkowe).

Pole C.2.5 Należy wskazać, czy w ramach umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW, w ramach której złożono wniosek o płatność końcową wymieniony w polu C.2.2 zrealizowano kompleksową termomodernizację, wybierając odpowiedź: „TAK” lub „NIE” (pole obowiązkowe).

Pole C.2.6 Należy podać datę wypłaty płatności końcowej w ramach dotacji zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW, w ramach której złożono wniosek o płatność końcową wymieniony w polu C.2.2 (pole obowiązkowe).

Pole C.2.7 Należy podać gminę, właściwą dla adresu przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.2.8 Należy podać powiat, właściwy dla adresu przedsięwzięcia zgodnie z umową o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW (pole obowiązkowe).

Pole C.2.9 Pole uzupełniane automatycznie – dla jednej umowy o dofinansowanie między Odbiorcą wsparcia PPCP a WFOŚiGW zawartej zgodnie z Programem, po wypłacie końcowej, kwota ryczałtu wynosi 500 zł, jeżeli przedsięwzięcie nie obejmowało kompleksowej termomodernizacji albo 1500 zł jeżeli przedsięwzięcie obejmowało kompleksową termomodernizację.

Pole C.2.10 Pole wyliczane automatycznie – stanowi sumę kwot ryczałtu wskazanych w kolejnych wierszach, czyli w polach C.2.9.

C.3 WNIOSKI Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pole C.3.1 Należy opisać działania podejmowane w ramach przedsięwzięcia w Etapie 1, ze szczególnym uwzględnieniem informacji, które działania okazały się skuteczne, jak również, które działania zupełnie się nie sprawdziły (do 8 000 znaków).

Pole C.3.2 Należy opisać działania podejmowane w ramach przedsięwzięcia w Etapie 2, ze szczególnym uwzględnieniem informacji, które działania okazały się skuteczne, jak również, które działania zupełnie się nie sprawdziły (do 8 000 znaków).

D. DANE DOTYCZĄCE ROZLICZENIA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Pole D.1 Pole uzupełniane automatycznie - liczba umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy WFOŚiGW a odbiorcami wsparcia PPCP, jako potwierdzenie zrealizowania I etapu.

Pole D.2 Pole uzupełniane automatycznie – sumaryczna kwota ryczałtu dla liczby umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy WFOŚiGW a odbiorcami wsparcia PPCP, wskazanej w polu D.1, jako potwierdzenie zrealizowania I etapu.

Pole D.3 Pole uzupełniane automatycznie – liczba wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP, jako potwierdzenie zrealizowania II etapu bez kompleksowej termomodernizacji.

Pole D.4 Pole uzupełniane automatycznie – sumaryczna kwota ryczałtu dla liczby wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP, wskazanych w tabeli C2, jako potwierdzenie zrealizowania II etapu bez kompleksowej termomodernizacji.

Pole D.5 Pole uzupełniane automatycznie – liczba wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP, jako potwierdzenie zrealizowania II etapu z kompleksową termomodernizacją.

Pole D.6 Pole uzupełniane automatycznie – sumaryczna kwota ryczałtu dla liczby wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP, wskazanych w tabeli C2, jako potwierdzenie zrealizowania II etapu z kompleksową termomodernizacją.

Pole D.7 Pole wyliczane automatycznie – wnioskowana kwota dotacji do wypłaty w ramach tego wniosku o wypłatę środków tj. suma kwot z pól D.2, D.4 i D.6.

E. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Sekcja wyświetlana jeżeli wniosek o wypłatę środków jest wnioskiem końcowym.

E.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE – PODSUMOWANIE LICZBOWE

Pole E.1.1 Należy wskazać liczbę umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy WFOŚiGW a Odbiorcami wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania I etapu) w ramach PODWYŻSZONEGO poziomu dofinansowania – Część 2) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.2 Należy wskazać liczbę umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy WFOŚiGW a Odbiorcami wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania I etapu) w ramach NAJWYŻSZEGO poziomu dofinansowania – Część 3) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.3 Przycisk pozwala dodać kolejny wiersz w tabeli (nie więcej niż 12).

Pole E.1.4 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.1.

Pole E.1.5 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.2.

Pole E.1.6 Należy wskazać liczbę wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania II etapu bez kompleksowej termomodernizacji) w ramach PODWYŻSZONEGO poziomu dofinansowania – Część 2) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.7 Należy wskazać liczbę wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania II etapu bez kompleksowej termomodernizacji) w ramach NAJWYŻSZEGO poziomu dofinansowania – Część 3) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.8 Przycisk pozwala dodać kolejny wiersz w tabeli (nie więcej niż 12).

Pole E.1.9 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.6.

Pole E.1.10 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.7.

Pole E.1.11 Należy wskazać liczbę wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania II etapu z kompleksową termomodernizacją) w ramach PODWYŻSZONEGO poziomu dofinansowania – Część 2) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.12 Należy wskazać liczbę wypłat końcowych zrealizowanych na rzecz odbiorców wsparcia PPCP (jako potwierdzenie zrealizowania II etapu z kompleksową termomodernizacją) w ramach NAJWYŻSZEGO poziomu dofinansowania – Część 3) PPCP, w kolejnych wnioskach o wypłatę środków.

Pole E.1.13 Przycisk pozwala dodać kolejny wiersz w tabeli (nie więcej niż 12).

Pole E.1.14 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.11.

Pole E.1.15 Suma liczby umów wskazanych we wszystkich polach E.1.12.

Pole E.1.16 Należy zaznaczyć oświadczenie potwierdzające, że wymienione w polach E.1.1-E.1.15 dane dotyczące wspieranych przedsięwzięć w ramach PPCP są zgodne ze złożonymi wnioskami o wypłatę środków.

E.2 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE – PODSUMOWANIE OPISOWE

Pole E.2.1 Należy opisać zrealizowane działania podejmowane w ramach przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w Etapie 1.

UWAGA! W polu można wpisać max. 8 000 znaków.

Pole E.2.2 Należy wskazać wnioski z realizacji przedsięwzięcia i rekomendacje dotyczące kontynuacji wsparcia operatorów w PPCP w Etapie 1.

UWAGA! W polu można wpisać max. 8 000 znaków.

Pole E.2.3 Należy opisać zrealizowane działania podejmowane w ramach przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w Etapie 2.

UWAGA! W polu można wpisać max. 8 000 znaków.

Pole E.2.4 Należy wskazać wnioski z realizacji przedsięwzięcia i rekomendacje dotyczące kontynuacji wsparcia operatorów w PPCP w Etapie 2.

UWAGA! W polu można wpisać max. 8 000 znaków.

F. OŚWIADCZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z oświadczeniami wskazanymi we wniosku o wypłatę środków, zaznaczenia checkboxa w przypadku, gdy oświadczenie jest aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz zgodne z prawdą i stosowania warunków wskazanych w oświadczeniach.

Pole F.1.1 Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie F.1. jest prawdziwe.

Pole F.1.2 Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie F.1. nie dotyczy.

Pole F.2. Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie jest prawdziwe.

Pole F.3. Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie jest prawdziwe.

Pole F.4. Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie jest prawdziwe.

Pole F.5. Należy zaznaczyć, jeżeli oświadczenie jest prawdziwe.

UWAGA! W przypadku braku zaznaczenia Pola F.5 należy złożyć wniosek o zmianę Harmonogramu realizacji przedsięwzięcia lub sporządzić informację dotyczącą odstępstw od realizacji przedsięwzięcia zgodnie z postanowieniami Umowy.

G. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Pola G.1 – G.2 Należy zaznaczyć pola odpowiadające załącznikom, które zostaną dołączone do wniosku o dofinansowanie.

Pole G.1 Wniosek o zmianę Harmonogramu realizacji przedsięwzięcia lub informacja dotycząca odstępstw od realizacji przedsięwzięcia zgodnie z postanowieniami Umowy (widoczne i obowiązkowe, jeżeli nie zaznaczono Oświadczenia w polu F.5).

Pole G.2 Upoważnienie do podpisywania dokumentów formalno-prawnych i finansowych, w przypadku jego podpisania przez osoby inne niż wynikające z dokumentów rejestrowych (jeżeli dotyczy).

Pole G.3 Należy zaznaczyć jeżeli do wniosku będą załączane inne dokumenty niż wymienione w polach G.1-G.2.

Pole G.3.1 Jeżeli zaznaczono pole G.3. należy wpisać nazwę innych załączników niewymienionych w polach G.1-G.2. Przyciskiem z oznaczeniem „plus” można dodać kolejne wiersze (jeżeli dotyczy).

Pole G.4 Należy wpisać dodatkowe uwagi/ wyjaśnienia Beneficjenta (jeżeli dotyczy).

WERYFIKACJA I ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wypełniany w systemie GWD wniosek może być zapisany w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz**. Ponadto podczas przechodzenia pomiędzy poszczególnymi stronami wniosku system zapisuje wprowadzone dane automatycznie. Dzięki temu minimalizowane jest niebezpieczeństwo utraty wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu całego wniosku należy zweryfikować formularz pod względem poprawności jego uzupełnienia poprzez naciśnięcie ikony **Zapisz i sprawdź** znajdującej się na górnej wstążce GWD. W trakcie wypełniania wniosku, można również zweryfikować poprawność wprowadzonych danych poprzez naciśnięcie tej samej ikony. System sprawdza kompletność i poprawność wprowadzonych danych i jeśli w formularzu znajdują się błędy lub pominięte zostały pola obowiązkowe, wyświetla wszystkie napotkane problemy.

Możliwe statusy weryfikacji wniosku (po naciśnięciu ikony **Zapisz i sprawdź**):

Formularz dostępny w	Pozytywna weryfikacja formularza	Negatywna weryfikacja formularza
GWD	„Wniosek nie zawiera błędów”	„Podczas sprawdzania poprawności wniosku znaleziono następujące problemy”

W przypadku błędów w wypełnieniu formularza, po weryfikacji zostaną wskazane pola wymagające korekty bądź uzupełnienia.

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

Komunikat pojawiający się po negatywnej weryfikacji formularza zobowiązuje Beneficjenta do poprawienia błędów.

Po usunięciu wszystkich błędów i ponownej weryfikacji formularza, wniosek otrzyma status pozytywny i będzie możliwe złożenie wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku, można przystąpić do złożenia wniosku. W tym celu konieczne jest zatwierdzenie wniosku poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz i zatwierdź** znajdującego się na górnej wstążce GWD.

W momencie zatwierdzania ponownie wykonywane jest sprawdzenie wniosku. Poza standardową weryfikacją danych sprawdzana jest również zgodność z aktualną wersją formularza. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że zatwierdzony wniosek jest aktualny i pozbawiony błędów.

Uwaga! Zatwierdzony może zostać wyłącznie wniosek nie posiadający żadnych błędów, czyli wniosek, który przeszedł pozytywnie weryfikację formularza oraz ma załączone wszystkie wymagane załączniki.

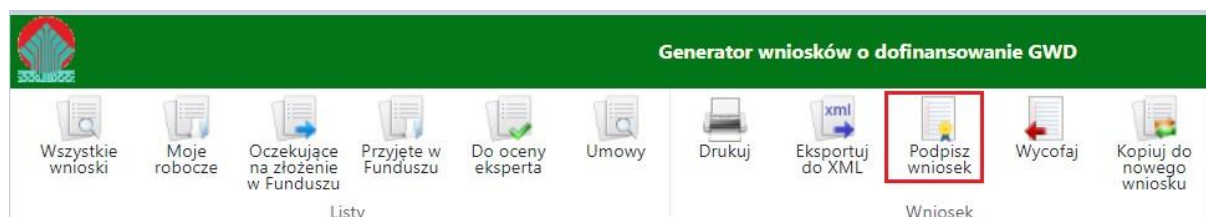
Zatwierdzenie wniosku, blokuje możliwość jego edycji. W celu ponownej modyfikacji danych we wniosku konieczne jest odblokowanie edycji poprzez naciśnięcie przycisku **Wycofaj do edycji**.

Po zatwierdzeniu wniosku, należy nacisnąć przycisk **Przygotuj do podpisu**, który spowoduje zmianę statusu wniosku na **Oczekuje na złożenie w Funduszu**. Od tego momentu nie jest już możliwe odblokowanie wniosku do edycji, a jedynie wycofanie wniosku za pomocą przycisku **Wycofaj**. Użycie **Wycofaj** na tym etapie uniemożliwi faktyczne złożenie wniosku do NFOŚiGW.

Uwaga! Naciśnięcie przycisku **Przygotuj do podpisu** NIE JEST równoznaczne, z formalnym „złożeniem wniosku”, a jedynie zapoczątkowuje proces jego składania.

ZŁOŻENIE WNIOSKU Z PODPISEM ELEKTRONICZNYM

Po użyciu przycisku **Przygotuj do podpisu** należy użyć przycisku **Podpisz wniosek** i wybrać **sposób podpisu: za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego**.



Po kliknięciu użytkownik może mieć do wyboru:

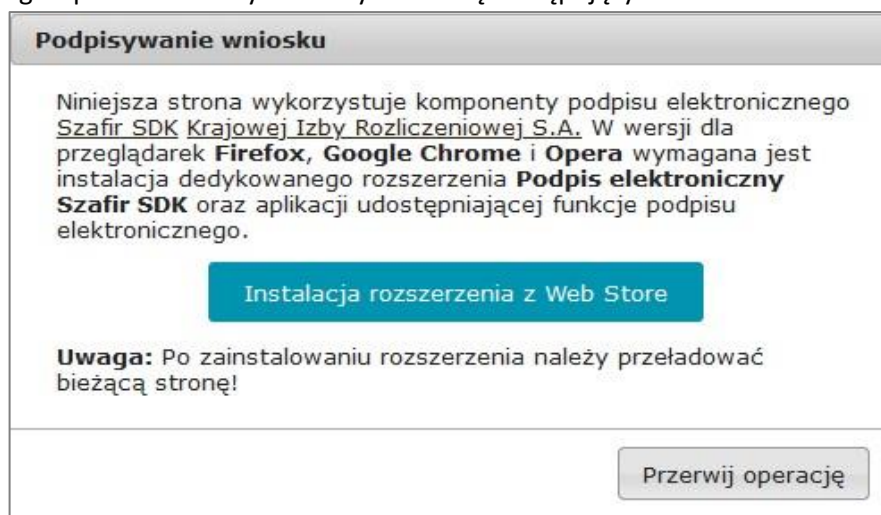
- Złożenie podpisu elektronicznego za pomocą podpisu kwalifikowanego z poziomu strony GWD,
- Złożenie podpisu elektronicznego za pomocą Profilu Zaufanego platformy ePUAP,
- Zrezygnowanie z podpisania dokumentu (Anuluj i zamknij to okno).



Podpisywanie wniosku z użyciem certyfikatu (kwalifikowanego podpisu elektronicznego)

Po wybraniu pierwszej metody wykonania podpisu cyfrowego, tj. Złóż podpis elektroniczny za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z poziomu strony GWD, system otworzy aplet pozwalający na złożenie podpisu.

Do poprawnego działania aplikacji do składania elektronicznego podpisu w przeglądarce Google Chrome, Firefox oraz Opera wymagana jest instalacja dodatkowego oprogramowania. W przypadku braku dodatkowego oprogramowania, po kliknięciu Złóż podpis elektroniczny za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z poziomu strony GWD wyświetli się następujący komunikat:



Jeżeli dedykowane rozszerzenie zostało zainstalowane poprawnie, wówczas wyświetlone zostanie właściwe okno zawierające informacje o podpisywanym dokumencie i umożliwiające złożenie podpisu:

Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim

The screenshot shows the 'Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.4.445' window. The 'Treść dokumentu' (Document Content) tab is active, displaying an XML document. The XML structure includes a root element with attributes for version and encoding, followed by an 'ApplicationVersion' element with a namespace. Below this is a 'Parameters' section containing various identifiers and metadata, such as 'ID', 'VersionClass', 'Name', 'ApplicationFormPublished', 'TechnicalID', and 'Version'. The bottom section of the window is titled 'Realizowana czynność' (Performed action) and shows 'Podpisywanie dokumentu 1/1' (Document signing 1/1) with a URL. To the right of this section are buttons for 'Podpisz' (Sign) and 'Pomiń' (Skip). Below these are two checkboxes: 'Pomiń prezentację kolejnych dokumentów' (Skip presentation of subsequent documents) and 'Pomiń podsumowanie kolejnych elementów' (Skip summary of subsequent elements). At the very bottom, there is a 'Panel wyboru certyfikatów' (Certificate selection panel) with a 'Wybierz certyfikaty' (Select certificates) button.

Po kliknięciu Wybierz certyfikaty możliwe jest wybranie odpowiednich certyfikatów kwalifikowanych odpowiadających podpisowi elektronicznemu, który Beneficjent chce złożyć. Następnie należy kliknąć Podpisz (przycisk staje się aktywny dopiero po wybraniu certyfikatów) i wprowadzić osobisty kod PIN. Po właściwym użyciu podpisu poprzez wpisanie kodu PIN aktywuje się przycisk Zakończ. W ten sposób dokument został podpisany z użyciem certyfikatu.

Po wykonaniu operacji aplet zostaje zamknięty, a w oknie aplikacji pojawia się komunikat o pozytywnym złożeniu podpisu. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat o błędzie.

Podpis z użyciem Profilu Zaufanego platformy ePUAP

Po wybraniu metody za pomocą Profilu Zaufanego platformy ePUAP wyświetlony zostanie podpisywany dokument:

Po kliknięciu Kontynuuj użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania portalu ePUAP. Należy tam wpisać identyfikator oraz hasło do konta w ePUAP lub zalogować się przy pomocy banku lub innego dostawcy.



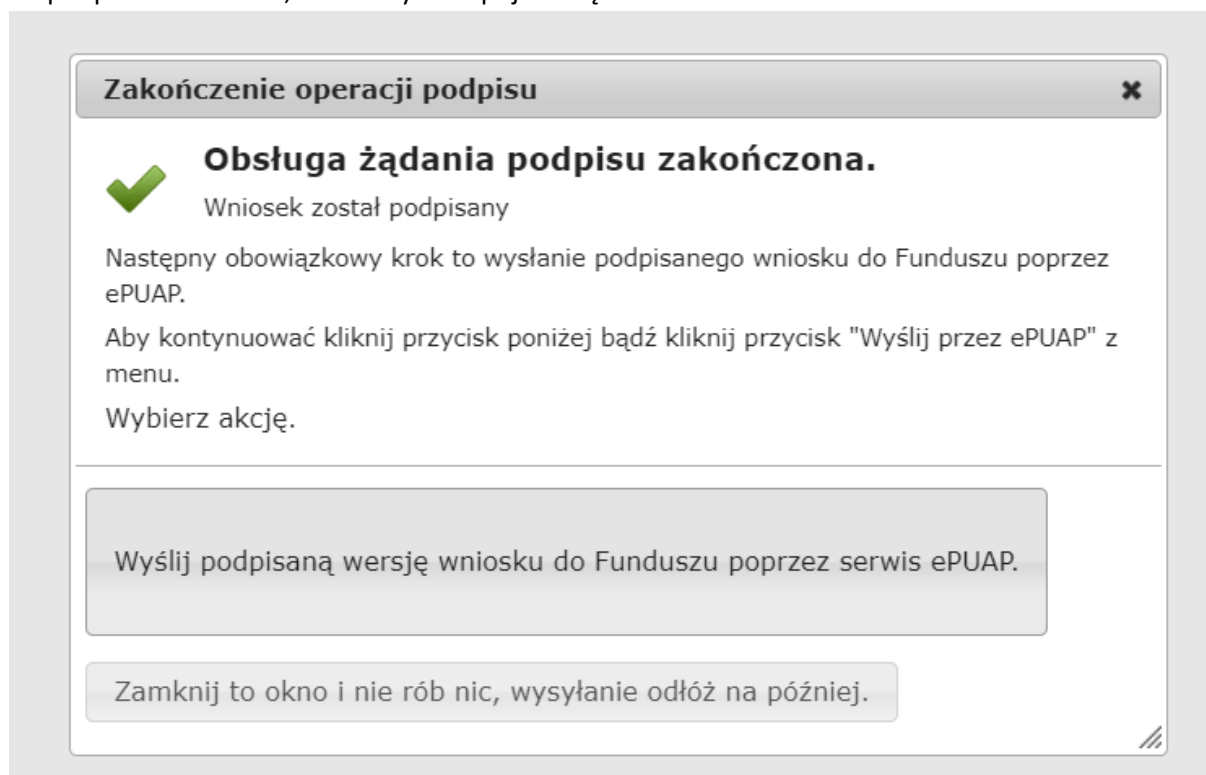
Korzystając z tej opcji użytkownik ma do wyboru:

- Podpisz podpisem zaufanym,
- Podpisz podpisem kwalifikowanym,
- Anuluj.

Jeśli podpis zostanie poprawnie złożony w systemie ePUAP lub proces zostanie anulowany – użytkownik zostanie z powrotem przekierowany na stronę GWD.

Wysłanie dokumentu przez ePUAP

Po podpisaniu wniosku, automatycznie pojawi się okno:

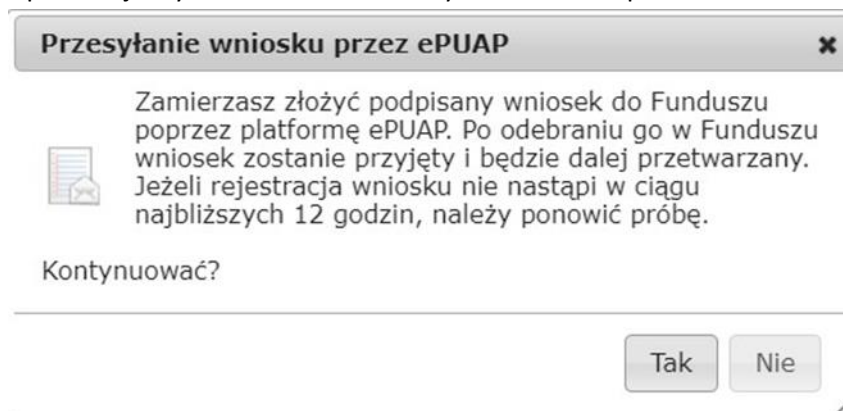


lub na górnej wstążce GWD pojawi się opcja **Wyślij przez ePUAP**, po naciśnięciu której, wniosek zostanie automatycznie wysłany do odpowiedniego wfośigw zgodnie z lokalizacją budynku/lokalu mieszkalnego wskazaną we wniosku.

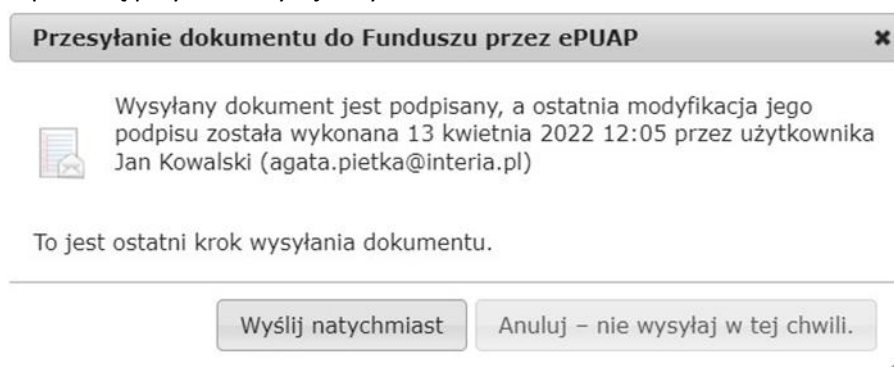
Instrukcja wypełniania i składania wniosku o wypłatę środków w ramach programu priorytetowego Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim



Wybór tej opcji spowoduje wyświetlenie okna Przesyłanie wniosku przez ePUAP z komunikatem:



Po potwierdzeniu złożenia podpisanego do Funduszu wniosku, użytkownik będzie miał możliwość wysłania go za pomocą przycisku Wyślij natychmiast.



Dopiero po zatwierdzeniu **wysłania przez ePUAP** wniosek zostanie dostarczony do NFOŚiGW. Po dostarczeniu wniosku do NFOŚiGW, status wniosku zostanie zmieniony na **Przyjęty w Funduszu** i Beneficjent otrzyma potwierdzenia złożenia wniosku w formie wiadomości e-mail.

UTWORZENIE KOREKTY WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Jeżeli Wnioskodawca chce złożyć korektę wniosku, należy otworzyć wniosek złożony wcześniej w Funduszu i dokonać jego modyfikacji. W tym celu należy:

1. w menu głównym wybrać Wszystkie – pozwala zobaczyć pełną listę swoich wniosków,
2. wybrać właściwy wniosek i upewnić się, że pole „Status w Funduszu” posiada wartość: „Odesłany do uzupełnienia”,
3. w kolumnie **Akcja** wybrać **Szczegóły**,
4. z menu górnego wybrać **Utwórz aktualizację**,
5. wprowadzić zmiany we wniosku, a następnie postępować tak, jak przy złożeniu wniosku po raz pierwszy.