

Porozumienia z gminami dotyczące promocji i realizacji programu w tym wsparcia i obsługi wnioskodawców w procesie składania wniosków w ramach Programu „Czyste Powietrze”

Anna Bida

Aleksandra Jurczak

Dział Wniosków i Doradztwa Energetycznego
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie

Rzeszów, 10 listopada 2023 r.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



(...) § 2. Zadania Gminy

1) Informacja i promocja:

- ❑ organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum dwa spotkania w ciągu roku od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego Porozumienie w niniejszym brzmieniu (zwanego dalej: Aneksem), **w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest organizacja spotkań online;**
- ❑ wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o Programie, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska*;
- ❑ wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);

- podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;**
- przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym o określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
- przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie, dodatkowe środki w wysokości 25 zł za każdy wniosek bankowy złożony do WFOŚiGW po uzyskaniu informacji od gminy;

- rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
- przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOŚiGW, na zasadach ustalonych przez właściwy WFOŚiGW;
- prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” na gminnej stronie internetowej poprzez zastosowanie specjalnej zakładki lub banneru na głównym ekranie strony internetowej Gminy, zawierających istotne informacje o Programie, lub przenoszących do tych informacji na dalszych stronach internetowych Gminy;

Istotne informacje o Programie obejmują m.in. informacje o:

- a) funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
- b) Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony www.czystepowietrze.gov.pl,
- c) liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie,
- d) liczbie zrealizowanych przedsięwzięć,
- e) sumarycznej kwocie wypłaconych dotacji.

Dane liczbowe wymienione w pkt. c. do e. będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w terminie pięciu dni roboczych od ich udostępnienia. Oznakowanie graficzne na gminnej stronie internetowej będzie przygotowane w oparciu o materiały do pobrania dla gmin – udostępnione na stronie internetowej <https://czystepowietrze.gov.pl/do-pobrania/>

- zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy z informacjami: nazwa Programu z ew. grafiką Programu, liczba złożonych wniosków o dofinansowanie, sumaryczna kwota wypłaconych dotacji- na podstawie danych cyklicznie udostępnianych przez WFOŚiGW.
- w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze” ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Gmina zobowiązana jest do stosowania zasad informacji i promocji, w ramach realizacji Porozumienia, zgodnych ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności wraz z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO, w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Porozumienia.**



2) pomoc Wnioskodawcom/ Beneficjentom w przygotowaniu wniosków i kompletowaniu załączników:

- ❑ Punkt konsultacyjno-informacyjny powinien być czynny w dni robocze, w godzinach dogodnych dla mieszkańców ustalonych przez Gminę, w wymiarze **minimum 10 godzin tygodniowo**;
- ❑ zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika lub pracowników, którzy zapoznali się z dokumentacją programową i znają zasady Programu, którzy będą informować o Programie, a także pomagać przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków) oraz wniosków o płatność- **z zachowaniem należytej staranności**;
- ❑ zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu (...) spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność oraz jego wydruk (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków);
- ❑ pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, **wniosków o płatność** wraz z wymaganymi załącznikami przy zastosowaniu **konta grupowego** w Generatorze wniosków o dofinansowanie (GWD):
 - ✓ **wystąpienie z wnioskiem do NFOŚiGW za pośrednictwem WFOŚiGW o uprawnienia do Konta grupowego w GWD niezwłocznie po zawarciu Aneksu;**
 - ✓ **zapewnienie aby osoby wykonujące zadania związane z dostępem do konta grupowego GWD miały stosowne upoważnienia w tym zakresie;**

- ❑ przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, składanych przez Wnioskodawców/Beneficjentów w Gminie we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w formie papierowej muszą być przekazywane również w formie elektronicznej poprzez system Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD) dostępny na stronie internetowej pod adresem <https://gwd.nfosigw.gov.pl>
 - ✓ wnioski o dofinansowanie powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę;
 - ✓ w obowiązujących od dnia 24.10.2023 r. zmienionych formularzach wniosków znajdują się dodatkowe pola identyfikujące konto grupowe gminy;
 - ✓ **w ramach ryczałtu za złożone wnioski przewidziano dodatkową pozycję w wysokości 150 zł po wypłacie końcowej na rzecz beneficjenta, za przekazany za pośrednictwem gminy do wfośigw wniosek o płatność końcową (stawka należna jednorazowo po zakończeniu i rozliczeniu przez beneficjenta przedsięwzięcia w ramach Programu);**



Tworzenie adresu e-mail na potrzeby Konta grupowego w GWD

(Procedura nadawania uprawnień i wykorzystywania kont grupowych w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD) na potrzeby realizacji programu priorytetowego „Czyste Powietrze”)



1. Użytkownik (Gmina), który będzie właścicielem Konta grupowego powinien samodzielnie utworzyć Konto indywidualne w GWD z wykorzystaniem adresu e-mail (w GWD automatycznie przypisane zostaną do konta uprawnienia „Wnioskodawca”).



2. Gmina ma obowiązek założyć Konto Indywidualne GWD przy użyciu adresu e-mail z domeny internetowej poczty elektronicznej będącej pod kontrolą Gminy.



3. Konto, o którym mowa w pkt 1, będzie identyfikowane przez adres e-mail zawierający w swojej składni: nazwę gminy oraz skrót „pki” tj. punkt konsultacyjno-informacyjny (np. gmina.ratanowo.pki@.....).



4. W przypadku, gdy w danej miejscowości znajduje się siedziba gminy miejskiej oraz gminy wiejskiej, rozróżnienie to powinno być wskazane w nazwie maila (np. gmina.m.ratanowo.pki@..... lub gmina.w.ratanowo.pki@.....).



5. Dane wymagane do rejestracji Konta indywidualnego w GWD należy wpisać zgodnie z poniższym wzorem (w miejsce „Imię” należy wpisać „Gmina PKI” w pole „Nazwisko” należy wpisać „nazwę Gminy”):

Rejestracja

Adres e-mail (jest jednocześnie Twoją nazwą użytkownika)	<input type="text" value="gmina.ratanowo.pki@..."/>
Powtórz adres e-mail	<input type="text" value="gmina.ratanowo.pki@..."/>
Hasło	<input type="password" value="....."/>
Powtórz hasło	<input type="password" value="....."/>
Imię	<input type="text" value="Gmina PKI"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Ratanowo"/>

Gmina, po utworzeniu Konta indywidualnego w GWD zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt 2-4, występuje do NFOŚiGW za pośrednictwem WFOŚiGW, z którym zawarła Porozumienie, z wnioskiem o nadanie uprawnień „konto grupowe” dla wskazanego Konta indywidualnego.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Nowe Porozumienia:

§ 8. Okres obowiązywania

Porozumienie zawarto na czas realizacji Programu, tj. od dnia jego zawarcia do końca 2029 r., z zastrzeżeniem, że zadania Gminy wskazane w § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny) będą podlegały finansowaniu w okresie wskazanym w § 3 ust. 1.

§ 3. Warunki płatności i procedura wypłat

Punkt konsultacyjno-informacyjny

1. WFOŚiGW ze środków udostępnionych przez NFOŚiGW pokryje koszt obsługi zadań realizowanych przez Gminę w ramach § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny), w okresie: **od dnia 1 kwietnia 2023 r. do upływu roku od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia (tj. od daty jego zawarcia) (...)**

§ 10. Postanowienia końcowe

6. Porozumienie wchodzi w życie od dnia jego podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

Podsumowanie:

Dla gmin, które będą realizowały zadania związane z obsługą punktu w latach 2023/2024 okres kwalifikowalności kosztów: **od 01.04.2023 r. do 22.10.2024 r.**



OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Aneksy do Porozumień:

§ 8. Okres obowiązywania

Porozumienie zawarto na czas realizacji Programu, tj. od dnia jego zawarcia do końca 2029 r., z zastrzeżeniem, że zadania Gminy wskazane w § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny) będą podlegały finansowaniu w okresie wskazanym w § 3 ust. 1.

§ 3. Warunki płatności i procedura wypłat

Punkt konsultacyjno-informacyjny

1.WFOŚiGW ze środków udostępnionych przez NFOŚiGW pokryje koszt obsługi zadań realizowanych przez Gminę w ramach § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny) w okresie od dnia.....¹ do upływu roku od dnia zawarcia Aneksu (...)

¹Dzień następujący po dniu upływu okresu finansowania zadań Gminy w zakresie punktu konsultacyjno-informacyjnego, który został wskazany w Porozumieniu w dotychczasowym brzmieniu przed zmianą nadaną mu przez ten Aneks.

Podsumowanie:

Dla gmin, które w dalszym ciągu będą realizowały zadania związane z obsługą punktu w latach 2023/2024 okres kwalifikowalności kosztów:

Jeśli w poprzednim aneksie okres kwalifikowalności zakończył się 11.05.2023 r., w tym aneksie będzie to okres od 12.05.2023 r. do 22.10.2024 r.



Wniosek o wypłatę środków Porozumienie/Aneks:



- 1) **Pierwsza wypłata** może być dokonana bezpośrednio po zawarciu Aneksu na podstawie złożonego wniosku o wypłatę środków, o którym mowa w ust. 3, kolejne **wypłaty częściowe** będą dokonywane nie częściej niż kwartalnie, na podstawie składanych przez Gminę wniosków o wypłatę środków, o których mowa w ust. 3;
3. W przypadku, gdy Gmina zdecyduje o złożeniu wniosku o wypłatę środków po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, powinna dostarczyć do WFOŚiGW ten **wniosek w terminie do 21 dnia od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego** z zestawieniem poniesionych kosztów kwalifikowanych, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o wypłatę środków.

WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚRODKÓW NR _____
DO POROZUMIENIA NR.....¹

A: DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa: Gmina w

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Osoba kontaktowa :

Telefon:

E-mail:

B. DANE IDENTYFIKACYJNE RACHUNKU BANKOWEGO GMINY

Nazwa:

Adres:

Nazwa banku:

Adres banku:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Nr rachunku:

C: WNIOSKOWANA KWOTA ŚRODKÓW

	PLN	Słownie	uwagi
Zgodnie z zał. nr 1			

1. Gmina potwierdza realizację zadań z zakresu uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego zgodnie ze złożonym lub złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi oraz poniesienie kosztów wskazanych w zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku.

_____, dnia _____ r.

(Podpisy osoby uprawnionej do reprezentacji)

(Pieczęć Gminy)

Załączniki:

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego (w tym kosztów osobowych).

Wniosek o wypłatę środków Wzór wniosku

¹ Dotyczy jeżeli zawarte porozumienie ma nadany numer

Sprawozdania kwartalne Porozumienie/Aneks:

3. Warunki płatności i procedura wypłat Punkt konsultacyjno-informacyjny

1. Gmina w terminie do 21 dnia od dnia zakończenia kwartału dostarczy do WFOŚiGW sprawozdanie kwartalne z realizacji zadań określonych w § 2 ust. 1, którego wzór stanowi *załącznik nr 3 do Porozumienia*. Ostatnie sprawozdanie powinno być dostarczone w terminie do 21 dni po upływie roku od zawarcia Aneksu i może obejmować okres krótszy niż kwartał.

Załącznik nr 4:

Podstawę rozliczenia realizacji przez Gminę zadań w punkcie konsultacyjno-informacyjnym stanowią sprawozdania sporządzane i przekazywane do wfośigw przez Gminę w ujęciu kwartalnym. Sprawozdania powinny zawierać informację o: czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbie udzielonych konsultacji, liczbie wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbie przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, informację o występujących problemach, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, informację o liczbie przeprowadzonych ankiet oraz pozostałych zadaniach realizowanych w zakresie działalności punktu.

UWAGA:

W ostatnim rozliczeniu należy podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego w całym roku, ich ocenę oraz osiągnięte efekty, które będą stanowiły potwierdzenie realizacji porozumienia w tym zakresie.

Wzór sprawozdania

Sprawozdanie kwartalne z realizacji zadań w zakresie uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego

	Nazwa Gminy	Gmina X		
	Okres sprawozdawczy	12.05.2023 r. - 30.09.2023 r.		
lp.	Dane sprawozdawcze	liczba (wypełnia gmina)	Opis (wypełnia gmina) <i>poniżej wskazówki co powinno znaleźć się w opisie</i>	uwagi (wypełnia gmina)
1	czas pracy punktu (w godzinach)	200	Punkt konsultacyjny jest czynny 10h tygodniowo - od pon do pt. w godzinach 8.00-10.00/Punkt konsultacyjny jest czynny od pon do pt. w godzinach pracy urzędu	
2	udzielone konsultacje	20	Udzielono 20 konsultacji beneficjentom w punkcie konsultacyjnym, oprócz tego udzielane są konsultacje telefoniczne	
3	złożone wnioski za pośrednictwem punktu konsultacyjnego - informacyjnego	15	Złożono 5 wniosków o dofinansowanie o podstawowy poziom dofinansowania oraz 10 wniosków o najwyższy poziom dofinansowania	
4	przeprowadzone wizyty u mieszkańców	10	Podczas wizyt przedstawione zostały informacje o Programie	
5	zorganizowane spotkania	2	opis spotkań - w tym liczba uczestników, poruszane tematy	
6	informacja o dystrybucji materiałów informacyjnych	150	rodzaje materiałów, formy i miejsca dystrybucji	
7	pozostałe działania edukacyjne i informacyjne		należy wskazać rodzaje działań	
8	występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców,		opis problemów ze wskazaniem, najczęściej występujących i ich przyczyn	
9	przeprowadzone ankiety		jeżeli została taka prośba skierowana do gminy przez wfośigw	
10	inne, które gmina uzna za istotne			
11				
12				

W ostatecznym sprawozdaniu oprócz danych za ostatni kwartał należy podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu obejmujące ww. elementy (należy sporządzić dwie oddzielne tabele).

Dodatkowo w ostatecznym sprawozdaniu gmina powinna dokonać oceny realizacji tych działań oraz wskazać osiągnięte efekty, można do tego celu wykorzystać kolumnę.

Uwaga! W sprawozdaniu powinny być wyszczególnione wszystkie działania wymienione w paragrafie 2 ust. 1 porozumienia realizowane przez Gminę w danym okresie.



Zestawienie kosztów Porozumienie/Aneks Załącznik nr 4 Porozumienie/Aneks/Załącznik nr 4

W celu rozliczenia kosztów kwalifikowanych Gmina oprócz sprawozdań wskazanych w ust. 7 i 8 przedstawia **zestawienie poniesionych kosztów kwalifikowanych** zawierające kwotę tych kosztów oraz informacje o dokumentach źródłowych na podstawie których zostały ustalone, przy czym nie jest wymagane dołączenie tych dokumentów. Dokumenty źródłowe gmina będzie miała obowiązek udostępnić w przypadku kontroli, którą może przeprowadzić wfośigw.

Wzór zestawienia kosztów rzeczowych

nazwa gminy:

Gmina X

za okres

12.05.2023 - 30.09.2023

Lp.	numer faktury/rachunku	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia rachunku/faktury	kwota rachunku/faktury (brutto)	kwota rachunku/faktury (netto)	data zapłaty	rodzaj kosztu w katalogu kosztów kwalifikowanych	Uzasadnienie
1	Faktura nr 3/2023	AB/12/2023	12.05.2023	1 000,00	800,00	20.05.2023	prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych	zakup ulotek i folderów informacyjnych, które są rozsyłane mieszkańcom Gminy
2	Faktura nr 6/2023	CD/34/2023	30.09.2023	4 000,00	3 800,00	01.10.2023	wyposażenie punktu	komputer stacjonarny zakupiony na potrzeby obsługi beneficjentów
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								
...								
SUMA				5 000,00	4 600,00			

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego

Załącznik nr 1 do wniosku o wypłatę środków dla gmin

W imieniu gminy

Gmina X

poświadczam prawdziwość wyżej wymienionych dokumentów oraz prawdziwość poniesionych na ich podstawie wydatków.

Faktura musi być zaksięgowana w danym okresie rozliczeniowym. Może być opłacona po tej dacie, ale musi to być data przed złożeniem wniosku o płatność

miejsowość

data

Wzór zestawienia kosztów osobowych

nazwa gminy *Gmina X*

za okres 12.05.2023 r. -
30.09.2023 r.

L.P.	Forma wynagrodzenia	Stanowisko pracy	% wynagrodzenia rozliczanego w ramach Programu "Czyste Powietrze"	Całkowite koszty wynagrodzenia	Kwota kwalifikowana wynagrodzenia
1	2	3	4	5	6=5 kolumna*4 kolumna
	Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę	specjalista	50,00%	5 000,00 zł	2 500,00 zł
					- zł
					- zł
	Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia				- zł
					- zł
					- zł
	Dodatek zadaniowy				- zł
					- zł
					- zł
	Nagrody, premie - premia regulaminowa*				- zł
					- zł
					- zł
	Inne (np. wpłaty na PPK)				- zł
					- zł
					- zł
			Suma:	5 000,00 zł	2 500,00 zł

W imieniu gminy *nazwa Gminy*
poświadczam prawdziwość przedstawionych powyżej danych oraz prawidłowość poniesionych wydatków w zakresie kosztów osobowych.

podpis *miejsowość* *data*

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego – koszt osobowe

Załącznik nr 1 do wniosku o wypłatę środków dla gmin

* Nagrody mogą być rozliczane w ramach Programu "Czyste Powietrze" do 100%

Załącznik nr 4 do Porozumienia

Katalog kosztów
kwalifikowalnych
możliwych do rozliczenia
w ramach uruchomienia
i prowadzenia punktu
konsultacyjno-
informacyjnego

1. Koszty osobowe:

- a) Kwalifikowane mogą być koszty zatrudnienia pracownika/pracowników (gminy lub wykonawcy zewnętrznego) **na podstawie umowy o pracę lub innej formy zatrudnienia** (np. umowa zlecenia) wraz ze wszystkimi składowymi wynagrodzenia i kosztami pracodawcy w części etatu w jakiej dana osoba realizuje wyłącznie zadania z zakresu działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego.

Zatrudnienie lub oddelegowanie do prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego powinno być odpowiednio udokumentowane zakresem obowiązków pracownika przez m.in. wskazanie zadań, które dana osoba będzie wykonywała wraz z podaniem wymiaru etatu.

Zakres obowiązków pracownika powinien określać w jakiej części (również w ujęciu procentowym) pracownik realizuje zadania w zakresie wymienionym w ust. 6 Warunków uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w gminach. Koszty wynagrodzeń mogą być finansowane proporcjonalnie do realizowanych zadań wskazanych w zakresie punktu konsultacyjno-informacyjnego, zgodnie z zakresami obowiązków służbowych poszczególnych pracowników.

- a) Potwierdzeniem wykonania zaplanowanych prac powinny być **dokumenty wskazujące zakres zrealizowanych zadań oraz potwierdzenie przepracowanego czasu, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania gminy.**
- b) Zakwalifikowanie kosztów osobowych może nastąpić pod warunkiem ich spójności ze sprawozdaniem z realizacji zadań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego.

Załącznik nr 4 do Porozumienia

- d) Koszty osobowe są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym przez gminę poza obsługą punktu konsultacyjno-informacyjnego – na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji jak do obsługi punktu (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród i premii). Podstawą jest regulamin wynagradzania oraz lista płac pracowników.
- e) Wynagrodzenia pracowników gminy zatrudnionych na część etatu w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, mogą być rozliczane na podstawie dokumentu oddelegowania do pracy w punkcie lub zmienionego zakresu obowiązków, pod warunkiem, że wskazuje on czas pracy w punkcie konsultacyjno-informacyjnym.
- f) Dodatki zadaniowe: W przypadku oddelegowania pracowników do prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego, w określonej części etatu, dopuszczalne jest kwalifikowanie dodatków, nagród oraz premii pod warunkiem, że wynikają z regulaminu pracy jednostki, zostały wprowadzone wcześniej niż 6 miesięcy przed podpisaniem porozumienia. W celu uznania dodatków zadaniowych za kwalifikowane konieczne jest spełnienie dla każdego pracownika następujących wymogów:
- i. sporządzenie dokumentu przyznającego dodatek zadaniowy, w którym powinien zostać wyszczególniony zakres zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach punktu oraz planowana liczba godzin pracy;
 - ii. sporządzenie dokumentu odzwierciedlającego całkowity czas pracy z uwzględnieniem dodatkowych zadań związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego np. karty czasu pracy;
 - iii. sporządzenie dokumentu potwierdzającego realizację przez pracownika powierzonych mu zadań, z ich wyszczególnieniem, zatwierdzonego przez osoby upoważnione (w formie odrębnego dokumentu lub potwierdzenia na dokumencie określonym w ust. 2. poniżej).

W przypadku rozliczania dodatków zadaniowych niezbędne jest sporządzenie w każdym miesiącu/ kwartale dokumentów określonych w punktach ii) oraz iii). Nie jest wymagane dołączenie ich do wniosku o wypłatę środków, natomiast gmina powinna je przechowywać i udostępnić na każde wezwanie WFOŚiGW oraz w trakcie kontroli na miejscu.

Załącznik nr 4 do Porozumienia

g) Rozliczanie wynagrodzeń podwykonawców np. osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia:

W celu uznania wynagrodzeń podwykonawców za kwalifikowane, konieczne jest spełnienie dla każdego pracownika następujących wymogów:

- i) zawarcie umowy z wyszczególnionym zakresem zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach punktu oraz planowana liczba godzin pracy;
- ii) sporządzenie dokumentu odzwierciedlającego całkowity czas pracy z uwzględnieniem dodatkowych zadań związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego np. karty czasu pracy;
- iii) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego realizację powierzonych zadań, z ich wyszczególnieniem, zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

Wszystkie wskazane powyżej dokumenty gmina powinna przechowywać i udostępnić na każde wezwanie WFOŚiGW oraz w trakcie kontroli na miejscu.

h) Wpłaty na PPK, jako obowiązkowy składnik wynagrodzenia są kosztem kwalifikowanym. Rozliczając wydatki na wynagrodzenie w tabeli kosztów osobowych, należy tą kwotę wpisać w pozycji „inne” z adnotacją że jest to składka na PPK.

i) Biorąc pod uwagę specyfikę działania punktu konsultacyjno-informacyjnego i zapewnienie jego ciągłej dostępności dla mieszkańców, zalecane jest, by w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego w punkcie konsultacyjno-informacyjnym (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy itp.) zapewnić zastępstwo wykwalifikowanej osoby. Wówczas do rozliczenia można przedstawić zarówno wynagrodzenie pracownika zastępującego, jak i wynagrodzenie pracownika zastępowanego za czas nieobecności w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy itp.) w części wypłacanej przez pracodawcę.

j) Wszystkie dokumenty dotyczące rozliczeń czasu pracy wymienione w powyższych punktach gmina powinna przechowywać i udostępnić na każde wezwanie WFOŚiGW oraz w trakcie kontroli na miejscu.

Załącznik nr 4 do Porozumienia

2. Wyposażenie:

- a) Stanowisko komputerowe (np. komputer stacjonarny, monitor, osprzęt lub laptop, oprogramowanie niezbędne do realizacji zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego, z wyłączeniem systemu przeznaczonego do wydawania zaświadczeń o dochodach na potrzeby Programu).
- b) Urządzenie wielofunkcyjne (z drukarką) z kosztami leasingu, ksero, telefon, materiały eksploatacyjne, tablet.
- c) Wynajem powierzchni biurowej, meble, media (adaptacja/remont pomieszczeń nie jest kosztem kwalifikowanym).
- d) Inne koszty np. niszczarka na potrzeby niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe wnioskodawców, dron na potrzeby identyfikowania punktowych zanieczyszczeń, kamera termowizyjna, pod warunkiem uzasadnienia na potrzeby prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego.

Załącznik nr 4 do Porozumienia

3. Prowadzenie działań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego:

- a) Wydruk i dystrybucja materiałów, w tym usługi pocztowe i kurierskie i umowy zlecenia na dystrybucję materiałów,
 - b) Wynajem nośników reklamy zewnętrznej,
 - c) Zakup czasu antenowego w rozgłośni radiowej/telewizyjnej,
 - d) Zakup reklamy i artykułów sponsorowanych w prasie i internecie.
-
- e) Organizacja spotkań informacyjnych z zakresu programu i ochrony powietrza (wynajem pomieszczeń, catering, wynagrodzenie prelegentów, materiały edukacyjne na potrzeby spotkań np. zestawy zawierające ulotki, długopisy, teczki, notatnik papierowy,).
-
- f) Wyjazdy służbowe w celu realizacji zadań z zakresu wskazanego w ust. 6 Warunków uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w Gminie.
-
- g) Zakup i serwis czujników jakości powietrza wykorzystywanych w celach edukacyjnych. Abonament do czujników jakości powietrza (rozumiany jako serwis) jest kwalifikowalny jedynie razem z czujnikami zakupionymi w ramach porozumienia.
-
- h) Inne koszty ściśle związane z prowadzeniem działań edukacyjnych i informacyjnych pod warunkiem uzasadnienia, np. namiot na potrzeby organizacji spotkań plenerowych, nagrody w konkursach edukacyjnych o tematyce Czystego Powietrza kierowanych do potencjalnych beneficjentów.

Załącznik nr 4 do Porozumienia



4. Tablice informacyjne z aktualizowanymi danymi dot. Programu. Tablica elektroniczna bądź tradycyjna z możliwością aktualizacji danych.
5. Koszty oznakowania punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz wymiany tablic informacyjnych w związku z wprowadzeniem konieczności oznakowania logiem KPO.
6. **Zasady ogólne dotyczące kosztów kwalifikowanych:**
 - a) Brak możliwości podwójnego finansowania wydatków z innych środków NFOŚiGW, WFOŚiGW, unijnych (RPO, LIFE, ELENA, itp.).
 - b) Podatek VAT jest kwalifikowalny jeśli Gmina nie ma możliwości jego odliczenia.



Dziękuję za uwagę

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie

35-025 Rzeszów
ul. Zygmuntowska 9
tel. 17 852-23-44, 17 852-26-01, 17 853-63-81, 606 814 783
fax wew. 102

e-mail: biuro@wfosigw.rzeszow.pl
Skrytka ePUAP: /wfosigw_rz/SkrytkaESP



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

