

Załącznik numer 4 do Porozumienia - Wymagania i koszty kwalifikowane w ramach zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego

Warunki uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w Gminie.

1. Gmina może zlecić prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego lub części działań wskazanych w zakresie funkcjonowania tego punktu zewnętrznemu wykonawcy, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku gdy Gmina realizuje prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego samodzielnie, zadania wykonywane przez osoby w nim zatrudnione powinny być wskazane w ich zakresach obowiązków.
3. Osoby wykonujące zadania z zakresu punktu konsultacyjno-informacyjnego powinny być przeszkolone przez wfośigw w zakresie zasad i warunków Programu.
4. Punkt konsultacyjno-informacyjny powinien być czynny w dni robocze, w godzinach dogodnych dla mieszkańców ustalonych przez Gminę, w wymiarze minimum 10 godzin tygodniowo.
5. W przypadku gmin, które swoją siedzibę mają na terenie jednej miejscowości dopuszcza się wspólne uruchomienie i prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, zaś koszty ponoszone przez każdą z tych gmin rozliczane są odrębnie w ramach zawartych przez te gminy porozumienia z wfośigw.
6. Zakres działań punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczy co do zasady Programu „Czyste Powietrze”. Poniżej zostały wyszczególnione zadania punktu. Istnieje również możliwość promocji innych programów wdrażanych przez NFOŚiGW we współpracy wfośigw z zakresu ochrony powietrza w których wnioskodawcami są osoby fizyczne (np. pilotaże programu dla budynków wielorodzinnych i najbardziej zanieczyszczonych gmin w Polsce) – zakres działań w tym przypadku dotyczy tylko wymienionych w pkt 1), 3), 4) i 5):
 - 1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie
 - 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - 4) 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 i pomagać przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków)
 - 5) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 4, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków)
 - 6) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum dwa spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online)

- 7) 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);
- 8) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym 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)
- 9) 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;
- 10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- 11) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie www Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne.
- 12) 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;
- 13) Wfośigw na prośbę NFOŚiGW przekaże ankiety gminie. NFOŚiGW udostępni wfośigw wzór ankiety oraz wskaże grupę docelową, której będzie ona dotyczyła.
- 14) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę)
- 15) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w formie papierowej powinny być przekazywane również w formie elektronicznej jako aktywny plik pdf oraz powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę. Sposób przekazania formy elektronicznej powinien zapewnić ochronę danych osobowych, co najmniej poprzez szyfrowanie dokumentów i następczego ich wysłania na wskazany adres e-mail do właściwego WFOŚiGW. Hasła powinny być przesłane innym kanałem komunikacyjnym. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu,
- 16) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
- 17) 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 :

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

Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW. 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/>

18) 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.

Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych przez WFOŚiGW.

7. Podstawę rozliczenia realizacji przez Gminę zadań w punkcie stanowią sprawozdania sporządzane i przekazywane do wfośigw przez Gminę w ujęciu kwartalnym, które powinny zawierać informację o czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbę udzielonych konsultacji, liczbę wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbę przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczbę przeprowadzonych ankiet.
8. W rozliczeniu za ostatni kwartał 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.
9. W celu rozliczenia kosztów kwalifikowanych Gmina oprócz sprawozdań wskazanych w pkt 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.
10. WFOŚiGW może dokonać kontroli dokumentów oraz kontroli na miejscu w zakresie realizacji Porozumienia przez Gminę. Podczas kontroli WFOŚiGW dokona weryfikacji wybranych dokumentów źródłowych. Gmina ma obowiązek udostępnić wskazane przez WFOŚiGW dokumenty oraz miejsce realizacji zadań z zakresu porozumienia. Podczas kontroli weryfikowane będą wybrane dokumenty źródłowe. Wfośigw we własnym zakresie zgodnie z

własnymi wewnętrznymi regulacjami ustalać sposób losowego wyboru gmin oraz procedurę prowadzenia kontroli.

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 pkt 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.

- b) Potwierdzeniem wykonania zaplanowanych prac powinny być dokumenty wskazujące zakres zrealizowanych zadań oraz potwierdzenie przepracowanego czasu, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania gminy.
- c) Zakwalifikowanie kosztów osobowych może nastąpić pod warunkiem ich spójności ze sprawozdaniem z realizacji zadań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego.
- 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 punkcie 2.).

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.

- 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.

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.
- 3) Prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w ramach działalności 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 pkt 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.
- 4) Tablice informacyjne z aktualizowanymi danymi dot. Programu. Tablica elektroniczna bądź tradycyjna z możliwością aktualizacji danych.
- 5) 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.