

## **Wymagania i koszty kwalifikowane w ramach Porozumienia w sprawie dodatkowego finansowania dla najbardziej aktywnych gmin wdrażających program priorytetowy „Czyste Powietrze”.**

### **Zasady rankingu najbardziej aktywnych gmin w zakresie liczby składanych wniosków:**

Ranking obejmuje aktywność gmin w okresie od 1.04.2022 r. do 31.12.2023 r. Dotyczy wszystkich gmin które zawarły porozumienie w sprawie wdrażania programu „Czyste Powietrze”, niezależnie od daty jego zawarcia.

Wskaźnik aktywności: liczba złożonych wniosków o dofinansowanie z terenu danej gminy (tj. budynków mieszkalnych jednorodzinnych/lokalii w budynkach jednorodzinnych położonych na terenie gminy, które objęte będą modernizacją w ramach programu „Czyste Powietrze”) w okresie od 1.04.2022 r. do 31.12.2023 r., podzielona przez całkowitą liczbę budynków jednorodzinnych w danej gminie. Wynik zostanie pomnożony przez 100. Dane dotyczące liczby wniosków pozyskane zostały przez NFOŚiGW na podstawie raportów przekazywanych przez wfośigw wg stanu na dzień 31.12.2023 r., natomiast dane dotyczące liczby budynków jednorodzinnych na terenie danej gminy zostały pozyskane z Głównego Urzędu Statystycznego.

W rankingu uwzględniono wszystkie wnioski o dofinansowanie złożone dla budynków jednorodzinnych i lokalii mieszkalnych w tych budynkach z terenu gminy, która zawarła porozumienie w sprawie realizacji programu „Czyste Powietrze” z wfośigw, niezależnie od sposobu złożenia wniosku o dofinansowanie (tj. nie ma znaczenia czy wniosek został złożony za pośrednictwem gminy, czy bezpośrednio w wojewódzkim funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, elektronicznie, czy też w banku).

Ranking został uporządkowany od najwyższej do najniższej wartości wskaźnika aktywności osiągniętego w poszczególnych gminach.

Najaktywniejsze gminy otrzymają dodatkowe środki na pokrycie dodatkowych kosztów obsługi zadań realizowanych przez gminy, pod warunkiem przedstawienia do rozliczenia kosztów kwalifikowalnych związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego, które wcześniej nie były sfinansowane przez wfośigw w ramach podpisanego Porozumienia w sprawie wdrażania programu priorytetowego „Czyste Powietrze”. Gmina może również przedstawić do rozliczenia wydatki poniesione w ciągu 6 miesięcy od daty zawarcia Porozumienia w sprawie dodatkowego finansowania dla najbardziej aktywnych gmin.

### **Katalog kosztów kwalifikowalnych możliwych do rozliczenia w ramach Porozumienia w sprawie dodatkowego finansowania dla najbardziej aktywnych gmin wdrażających program priorytetowy „Czyste Powietrze”.**

#### **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 punktu konsultacyjno-informacyjnego. 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) Koszty osobowe są kwalifikowalne w wysokości odpowiadającej 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.

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

**Zasady ogólne dotyczące kosztów kwalifikowanych:**

- a) Brak możliwości podwójnego finansowania wydatków ze środków publicznych innych niż pochodzących ze środków własnych Gminy, w tym NFOŚiGW, WFOŚiGW, unijnych (RPO, LIFE, ELENA, itp.).
- b) Podatek VAT jest kwalifikowalny jeśli Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia.
- c) Finansowanie do 100% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych.