

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

Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest pisemne zgłoszenie Gminy do właściwego wfośigw w terminie do końca marca 2021r. oraz zawarcie do końca maja 2021 r. Porozumienia lub aneksu do Porozumienia w zakresie dotyczącym punktu konsultacyjno-informacyjnego do końca czerwca 2021r.

Gminy, które mają już zawarte porozumienia w wfośigw nie musiały dokonywać zgłoszenia do końca marca 2021r.

Środki w kwocie do 30 000 zł na uruchomienie i prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego – będą przekazywane przez rok od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego, koszty kwalifikowane z zakresu uruchomienia i prowadzenia punktu mogą być ponoszone od 1 kwietnia 2021r.

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 rozliczne 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

5) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 4, stanowisko spełniające wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk

6) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień zawieranych porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego) minimum cztery 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 (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, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje)

9) 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.

10) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny.

11) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez wfośigw z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety;

Wfośigw na prośbę NFOŚiGW przekaże ankiety gminie. NFOŚiGW udostępni wfośigw wzór ankiety oraz wskaże grupę docelową, której będzie ona dotyczyła.

12) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę)

13) 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 powinny zawierać numer nadany przez nią. 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,

- 14) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
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 ustali 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.

b) 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.

Zakwalifikowanie kosztów osobowych może nastąpić po warunkiem ich spójności ze sprawozdaniem z realizacji zadań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego.

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) Dodatki, nagrody oraz premie mogą być finansowane pod warunkiem, że wynikają z regulaminu pracy jednostki, zostały wprowadzone wcześniej niż 6 miesięcy przed podpisaniem 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 wielofunkcyjna (z drukarką), ksero, telefon, materiały eksploatacyjne,
- c) Wynajem powierzchni biurowej, meble, media

3. Prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w ramach działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego, koszty kwalifikowane wykazane w tym punkcie muszą stanowić minimum 20% wszystkich poniesionych kosztów kwalifikowanych również w przypadku wykonawcy zewnętrznego realizującego zadania punktu:

- a) Wydruk i dystrybucja 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),
- 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.

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.