

## **Załącznik nr 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 porozumień 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 z 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), 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) wsparcie Beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności;
  - 5) 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) oraz wniosków o płatność;
  - 6) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 5, stanowisko powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych i umożliwiać Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność oraz jego wydruk (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków);

- 7) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum dwa spotkania w ciągu roku od dnia zawarcia Porozumienia/Aneksu, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest organizacja spotkań online;
- 8) 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](http://www.czystepowietrze.gov.pl) (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
- 9) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich od WFOŚiGW
- 10) 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);
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej www Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne.
- 14) 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; Wfośigw na prośbę NFOŚiGW przekaze ankiety gminie. NFOŚiGW udostępni wfośigw wzór ankiety oraz wskaże grupę docelową, której będzie ona dotyczyła.
- 15) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- 16) 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 przypadku wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność składanych bez podpisu elektronicznego, w formie papierowej jako datę złożenia wniosku w rozumieniu Programu przyjmuje się datę wpływu podpisanego Wniosku w formie papierowej do kancelarii Gminy (data ta jest potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki)

- 17) wystąpienie z wnioskiem do NFOŚiGW za pośrednictwem WFOŚiGW o uprawnienia do Konta grupowego w GWD niezwłocznie po zawarciu Porozumienia/Aneksu;
- 18) zapewnienie aby osoby wykonujące zadania związane z dostępem do konta grupowego GWD miały stosowne upoważnienia w tym zakresie;
- 19) 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:

- funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
- Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony [www.czystepowietrze.gov.pl](http://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/>

- 20) 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.

- 21) 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 nr6 do Porozumienia.

7. 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.
8. 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.

9. 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.
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 ustala 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 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.

- 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 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.

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. niszcarka 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.

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.