

# Porozumienie Operatorskie Operatorzy w nowym programie „Czyste Powietrze”

W trosce o naszych beneficjentów

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
24.03.2025 r.



Porozumienie ustala zasady realizacji Programu na terenie Gminy w zakresie działań odnoszących się do pełnionej przez Gminę roli Operatora (zwanej dalej również „Operatorem”) w Programie w naborach realizowanych od 2025 r., w tym:

- ✓ zadania Gminy w ramach pełnionej funkcji Operatora,
- ✓ zasady pokrywania kosztów ponoszonych przez Gminę za realizację powyższych zadań przy wdrażaniu Programu lub tworzeniu warunków do jego wdrażania w roli Operatora w Programie.



## § 2 Zadania Gminy i WFOŚiGW (wybrane zagadnienia):

Do zadań Gminy pełniącej rolę Operatora będzie należało między innymi:

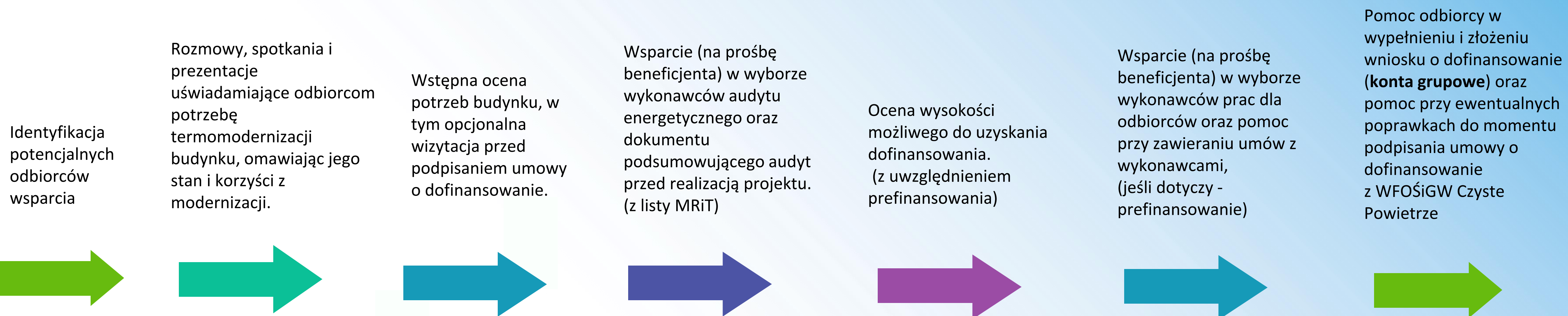
- ✓ udzielenie pomocy Wnioskodawcom i beneficjentom **kwalifikującym się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania** Programu w wersji obowiązującej od 2025 r. lub późniejszych w przypadku ich wprowadzenia (zwanych dalej „odbiorcami wsparcia”), w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć/inwestycji (w dalszej części niniejszego porozumienia stosuje się jedno określenie „przedsięwzięcie”) mających na celu wymianę nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe oraz termomodernizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych z terenu Gminy.
- Zadania Gminy jako Operatora podzielone zostały na dwa etapy**, przy czym czynności przypisane do poszczególnych etapów mogą być realizowane równocześnie. Nie ma konieczności zakończenia realizacji pierwszego etapu przed przystąpieniem do realizacji etapu drugiego.

**Dalej porozumienie omawia dokładnie zadania w ramach I etapu oraz II etapu.**



# Zadania Operatora

## Etap I



**Operator** pomaga odbiorcy wsparcia (Beneficjentowi) w gromadzeniu pełnej oraz zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia, którą można przedstawić **WFOŚiGW** w przypadku kontroli.

Operator na bieżąco śledzi postęp realizacji wniosku oraz informuje odbiorcę wsparcia o komunikatach od WFOŚiGW



## Zadania Operatora

### Etap II

Przekazanie i  
wyjaśnienie  
zapisów  
dotyczących  
umowy o  
dofinansowanie

Na prośbę beneficjenta  
pomoc przy wyborze  
i zawarciu umowy z  
wykonawcą/  
wykonawcami  
(w przypadku  
prefinansowania –  
czynność obowiązkowa  
na I Etapie)

Poinformowanie  
wykonawcy o  
warunkach programu  
i obowiązkach  
stosowania Listy ZUM  
(<https://lista-zum.ios.edu.pl/>)

W przypadku  
prefinansowania  
wsparcie w  
przygotowaniu  
dyspozycji wypłaty  
zaliczki, składaniu  
dyspozycji wypłaty  
środków  
(prefinansowanie)

Monitorowanie zawartych umów pod  
kątem zgodności z warunkami Programu,  
zapewnieniem terminowości, pomoc  
odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu  
wniosków o płatność w ramach Programu,  
pomoc w ewentualnych zmianach w  
dokumentacji oraz zbieranie powstałej  
dokumentacji. Pomoc w procesie  
realizowanej umowy, w uzyskiwaniu  
finansowania w kolejnych etapach oraz  
prefinansowania przedsięwzięcia  
zaplanowanego do realizacji

Na prośbę  
beneficjenta pomoc  
w wyborze  
potencjalnych  
wykonawców  
świadectwa  
charakterystyki  
energetycznej  
budynku  
(z listy MRiT)

Wizytacja na  
miejscu wraz z  
podpisaniem  
protokołu  
z wizytacji

Wsparcie w  
przygotowaniu  
wniosku o płatność  
kończącą  
(konta grupowe)

**Operator** pomaga odbiorcy wsparcia (Beneficjentowi) w gromadzeniu pełnej oraz zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia, którą można przedstawić **WFOŚiGW** w przypadku kontroli.

Operator na bieżąco śledzi postęp realizacji wniosku oraz informuje odbiorcę wsparcia o komunikatach od WFOŚiGW



## § 2 Zadania Gminy (wybrane zagadnienia – Konto Grupowe):

Do zadań Gminy pełniącej rolę Operatora będzie należało między innymi:

- ✔ wystąpienie z wnioskiem do NFOŚiGW za pośrednictwem WFOŚiGW o uprawnienia do **Konta grupowego w GWD** dedykowanego do roli Operatora, niezwłocznie po zawarciu Porozumienia, przy zakładaniu i korzystaniu z konta grupowego GWD Gmina musi spełniać wymagania określone we właściwej procedurze przekazanej Gminie przez WFOŚiGW,
- ✔ zapewnienie aby osoby wykonujące zadania związane z dostępem do konta grupowego GWD, realizujące zadania Gminy jako Operatora miały stosowne upoważnienia w tym zakresie,
- ✔ wypełnienie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjentów, dyspozycji wypłaty zaliczki oraz wymagane uzupełnienia przy użyciu Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora,

## § 2 Do zadań WFOŚiGW będzie należało *(wybrane zagadnienia)*:

- ✓ zapewnienie przeszkolenia pracowników Gminy, którzy będą realizowali zadania o których mowa w ust. 1 w zakresie wiedzy o Programie, niezbędnym dla realizacji tych zadań oraz zapewnienie szkoleń uzupełniających dla ww. pracowników w przypadku uzasadnionej potrzeby (szkolenia z zakresu Programu oraz narzędzi towarzyszących),
- ✓ wyznaczenie osób kontaktowych i organizacja współpracy z gminnymi Operatorami,
- ✓ informowanie Gminy o każdorazowej zmianie Programu oraz dokumentów z nim związanych,
- ✓ kierowanie do Operatora korespondencji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia,
- ✓ informowanie Operatora o stanie realizacji wniosków o dofinansowanie i umów,
- ✓ przekazywanie do Gminy informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, w tym otrzymywanych od NFOŚiGW,
- ✓ **przekazanie do NFOŚiGW wniosków Gminy o nadanie uprawnień konta grupowego GWD dla roli Operatora odrębnego od konta grupowego dla punktu konsultacyjno-informacyjnego**, a także niezwłoczne przekazanie Gminie otrzymanej z NFOŚiGW informacji o nadaniu tych uprawnień. Nadanie uprawnień konta grupowego GWD Gminie odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi we właściwej procedurze, którą WFOŚiGW przekaże Gminie.

## § 3 Warunki płatności i procedura wypłat dla Operatora (wybrane zagadnienia – ciągłość zadań):

- ✓ WFOŚiGW ze środków udostępnionych przez NFOŚiGW, pokryje koszty obsługi zadań realizowanych przez Gminę jako Operatora określonych w § 2 ust. 1 w formie ryczałtu w wysokości:
  - a) **500 zł** za zawartą umowę o dofinansowanie na podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania przez odbiorcę wsparcia z WFOŚiGW z pomocą Operatora – **etap I**,
  - b) **1200 zł** po wypłacie płatności końcowej przez WFOŚiGW za każde zrealizowane przedsięwzięcie przez beneficjenta Programu z bezpośrednią pomocą Operatora, jeśli w ramach przedsięwzięcia, w całości zrealizowano przedsięwzięcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie – **etap II**,
- ✓ Ryczałt należny Gminie jako Operatorowi za umowy o dofinansowanie zawarte na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych do WFOŚiGW przez odbiorców wsparcia wypłacany jest w formie dwóch transz, odpowiednio za I i II etap. **Gmina zobowiązana jest do zrealizowania obydwu etapów.**
- ✓ **Dopuszcza się sytuację, w której pomoc Gminy jako Operatora dotyczy przedsięwzięcia począwszy od II etapu,** po zawarciu umowy dofinansowania przez odbiorcę wsparcia, jednak pomoc Operatora w takim przypadku musi rozpocząć się przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność przez odbiorcę wsparcia do WFOŚiGW.
- ✓ Gmina otrzyma ryczałt tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie i wnioski o płatność składane przy wsparciu Gminy w roli Operatora będą wypełnione i złożone przy użyciu **konta grupowego GWD dedykowanego dla roli Operatora w Gminie.**



## § 3 Warunki płatności i procedura wypłat dla Operatora (wybrane zagadnienia) cd:

- ✓ **WFOŚiGW** na potrzeby rozliczeń będzie **generował raport zawartych i rozliczonych umów o dofinansowanie na podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania**, który będzie stanowił podstawę przekazania środków Gminie. Raport przekazywany będzie gminie w terminie 10 dni roboczych od jego wygenerowania.
- ✓ Raport będzie generowany na ostatni dzień miesiąca kwietnia, sierpnia oraz na 10 grudnia. Przekazanie środków na rzecz Operatora będzie następowało w terminie 10 dni roboczych od dnia wygenerowania raportu.
- ✓ WFOŚiGW poinformuje Gminę o wypłacie środków za dany okres rozliczeniowy na piśmie lub elektronicznie w sposób uzgodniony przez Strony.
- ✓ W przypadku zastrzeżeń Gminy co do wysokości wypłaconych przez WFOŚiGW środków, Gmina może złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

## § 4 Wypłatą środków (wybrane zagadnienia – wynagrodzenia) :

- ✓ Środki, które Gmina otrzyma w formie ryczałtu, Gmina **może** przeznaczyć na wynagrodzenia pracowników w ramach zadań Operatora, w tym na dodatki, zgodnie z regulacjami dotyczącymi wynagrodzeń Gminy.
- ✓ Zadania Gminy jako Operatora mogą być realizowane przez pracowników zatrudnionych w ramach innych projektów finansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych lub ze środków własnych gminy, przy zastrzeżeniu braku podwójnego finansowania ponoszonych tych samych kosztów.
- ✓ Poniesione koszty związane z funkcjonowaniem w Gminie punktu konsultacyjno – informacyjnego, reguluje odrębne Porozumienie, w którym Gmina zobowiązała się do realizacji zadań w ramach prowadzenia punktu konsultacyjno – informacyjnego na aktywne dotarcie do potencjalnych wnioskodawców Programu oraz wsparcie i obsługę Wnioskodawców w procesie składania wniosków o dofinansowanie na podstawowy, podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania w ramach Programu.

Uwaga: RYCZAŁT - nie ma tabeli kosztów kwalifikowanych. Gmina może wykorzystać środki zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem, ale podkreślamy możliwość pokrycia wynagrodzeń pracowników i kwestii dot. unikania podwójnego finansowania

## § 5 Odpowiedzialność stron *(wybrane zagadnienia – możliwość zlecenie zadań operatora):*

- ✓ Gmina może zlecić realizację zadań w zakresie roli Operatora lub część tych zadań zewnętrznemu wykonawcy, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami. Gmina odpowiada za działania wykonawcy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jak za działania własne.
- ✓ Gmina, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami, może współpracować z innymi gminami, realizując zadania opisane w niniejszym Porozumieniu na ich terenie.
- ✓ Gmina w ciągu 7 dni od nawiązania współpracy z inną gminą oraz wyboru wykonawcy poinformuje o tym WFOŚiGW.



## § 6 Okres obowiązywania *(wybrane zagadnienia)*:

- ✓ Porozumienie zawarto na czas realizacji Programu, od dnia jego zawarcia, z zastrzeżeniem, że umowy o dofinansowanie przedsięwzięć będą zawierane do 2030 r.
- ✓ Porozumienie może zostać wypowiedziane przez każdą ze Stron za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
- ✓ W przypadku rozwiązania Porozumienia, Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania do WFOŚiGW posiadanych przez nią (w tym w ramach konta grupowego) wniosków o dofinansowanie, dyspozycji wypłaty zaliczki, wniosków o płatność oraz wymaganych uzupełnień, a także do dokończenia realizacji wobec odbiorcy wsparcia zadań zgodnie z odpowiednim zakresem.
- ✓ WFOŚiGW może, po rozwiązaniu Porozumienia, przejąć niezrealizowane zadania operatora, składając Gminie oświadczenie w tym zakresie.

## § 6 Okres obowiązywania *(wybrane zagadnienia - kontrole) cd:*

- ✓ WFOŚiGW, NFOŚiGW lub podmioty zewnętrzne przez nie wyznaczone mogą dokonać kontroli dokumentów oraz kontroli na miejscu w zakresie realizacji Porozumienia przez Gminę. Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja wybranych dokumentów źródłowych. Gmina ma obowiązek udostępnić wskazane przez podmioty określone w zdaniu pierwszym dokumenty w odniesieniu do realizacji określonych zadań.
- ✓ Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wykonywania przez nią zadań, w tym dokumentacji zdjęciowej z wizytacji końcowej, co najmniej w okresie obowiązywania niniejszego Porozumienia. W przypadku rozwiązania porozumienia, dokumenty o których mowa w zdaniu pierwszym Gmina zobowiązana jest przechowywać przez pięć lat od jego rozwiązania.
- ✓ W przypadku stwierdzenia przez WFOŚiGW niezrealizowania lub nieprawidłowego zrealizowania zadań, w tym w oparciu o wyniki kontroli, Gmina zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych środków przeznaczonych na realizację danego etapu wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania środków.

## § 8 Oznakowanie *(wybrane zagadnienia)* :

- ✓ W związku z finansowaniem programu Czyste Powietrze ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS) 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 oraz Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 wraz z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027.
- ✓ W związku z finansowaniem programu Czyste Powietrze ze środków Funduszu Modernizacyjnego (FM) gmina zobowiązana jest do stosowania zasad informacji i promocji, w ramach realizacji Porozumienia, zgodnych z <https://www.gov.pl/web/funduszmodernizacyjny/instrukcja-oznakowania-przedswiecie>.
- ✓ Wymagane wobec gminy zasady informacji i promocji określone zostały w załączniku nr 3 do Porozumienia.

## Załączniki:

- ✓ Lista sprawdzająca dla Operatora przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania.
- ✓ Wzór protokołu z wizytacji końcowej Operatora.
- ✓ Zasady oznakowania w związku z finansowaniem programu Czyste Powietrze ze środków Funduszu Modernizacyjnego.

**pomocniczy ZAŁĄCZNIK – tzw. Pomocnicza lista sprawdzająca do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą**

# Lista pomocnicza – pierwsze spotkanie:

## Pomocnicza lista sprawdzająca do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą.

Lp.	Lista pytań	Odpowiedź na pytanie na podstawie informacji uzyskanych od beneficjenta podczas przeprowadzonych konsultacji/wywiadów informacyjnych: [TAK/NIE/inne odpowiedzi]
1	Czy dom jest budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym spełniającym wymagania programu Czyste Powietrze?	
2	Czy w budynku prowadzona jest działalność gospodarcza? Jeśli tak, przedstawić jaki % powierzchni budynku jest przeznaczony na działalność gospodarczą? (nie może przekroczyć 30% powierzchni całkowitej)	
3	Czy jest pan/pani właścicielem/współwłaścicielem budynku jednorodzinnego w okresie minimum 3 lat do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie? (chyba że budynek jest nabyty w drodze spadku wtedy minimalny okres nie obowiązuje)	
4	Czy wszyscy pozostali współwłaściciele wyrażają zgodę na realizację inwestycji i są w stanie złożyć niezbędne podpisy na dokumentach?	
5	Czy budynek/lokal mieszkalny został oddany do użytkowania?	
6	Czy przeciętny miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego uprawnia potencjalnego beneficjenta do podwyższonego lub najwyższego poziomu dofinansowania w ramach programu Czyste Powietrze?	
7	Czy zamierza pan/pani skorzystać z prefinansowania? (przed zadaniem pytania należy potencjalnemu beneficjentowi wyjaśnić pojęcie prefinansowania)	
8	W którym roku został oddany do użytkowania dom jednorodzinny? Przy braku danych podać przedział czasowy (przykładowo lata 60te XX wieku)?	

9	Czy budynek zgodnie ze wstępnymi informacjami uzyskanymi od beneficjenta potencjalnie nadaje się do termomodernizacji (budynek potencjalnie kwalifikuje się do spełnienia warunku dotyczącego zapotrzebowania na energię użytkową)? <i>Pytania pomocnicze: Czy w budynku nie zostały ocieplone ściany? Czy nie został ocieplony dach? Czy nie zostały wymienione okna? Czy nie zostały wymienione drzwi? Czy nie wykonano innych działań termomodernizacyjnych?</i> <i>Uwaga: Ocena stanu energetycznego budynku przed rozpoczęciem przedsięwzięcia celem określenia spełnienia warunku wartości wskaźnika zapotrzebowania na energię użytkową do ogrzewania dla budynku/lokalu mieszkalnego wymaga sporządzenia audytu energetycznego budynku oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny.</i>	
10	Jakie są obecnie (przed modernizacją) źródła ciepła w budynku (np. piec kaflowy, kocioł na węgiel/drewno, kocioł gazowy, ogrzewanie elektryczne, kominek, koza, trzon kuchenny, termokuchnia itp.)?	
11	W przypadku źródła na paliwo stałe (przykładowo węgiel kamienny) - Czy jest to "kopciuch" ? Czy zainstalowany został kocioł węglowy poniżej 5 klasy (na podstawie deklaracji CEEB)?	
12	Czy ma pan/pani świadomość konieczności likwidacji nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe?	
13	Beneficjent został poinformowany, że ponosi pełną odpowiedzialność za wybór wykonawców	



# Lista pomocnicza – pierwsze spotkanie:

## Pomocnicza lista sprawdzająca do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą.

Lp.	Lista pytań Wstępna kwalifikacja odbiorcy wsparcia do obsługi doradczej operatora	Odpowiedź na pytanie na podstawie informacji uzyskanych od beneficjenta podczas przeprowadzonych konsultacji/wywiadów informacyjnych: [TAK/NIE/inne odpowiedzi]
1	Czy dom jest budynkiem mieszkalnym jednorodzinny spełniającym wymagania programu Czyste Powietrze?	
2	Czy w budynku prowadzona jest działalność gospodarcza? Jeśli tak, przedstawić jaki % powierzchni budynku jest przeznaczony na działalność gospodarczą? (nie może przekroczyć 30% powierzchni całkowitej)	
3	Czy jest pan/pani właścicielem/współwłaścicielem budynku jednorodzinnego w okresie minimum 3 lat do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie? (chyba że budynek jest nabyty w drodze spadku wtedy minimalny okres nie obowiązuje)	
4	Czy wszyscy pozostali współwłaściciele wyrażają zgodę na realizację inwestycji i są w stanie złożyć niezbędne podpisy na dokumentach?	
5	Czy budynek/lokal mieszkalny został oddany do użytkowania?	
6	Czy przeciętny miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego uprawnia potencjalnego beneficjenta do podwyższonego lub najwyższego poziomu dofinansowania w ramach programu Czyste Powietrze?	
7	Czy zamierza pan/pani skorzystać z prefinansowania? (przed zadaniem pytania należy potencjalnemu beneficjentowi wyjaśnić pojęcie prefinansowania)	
8	W którym roku został oddany do użytkowania dom jednorodzinny? Przy braku danych podać przedział czasowy (przykładowo lata 60te XX wieku)?	

## Lista pomocnicza – pierwsze spotkanie:

9	<p>Czy budynek zgodnie ze wstępnymi informacjami uzyskanymi od beneficjenta potencjalnie nadaje się do termomodernizacji (budynek potencjalnie kwalifikuje się do spełnienia warunku dotyczącego zapotrzebowania na energię użytkową)?</p> <p>Pytania pomocnicze: Czy w budynku nie zostały ocieplone ściany? Czy nie został ocieplony dach? Czy nie zostały wymienione okna? Czy nie zostały wymienione drzwi? Czy nie wykonano innych działań termomodernizacyjnych?</p> <p>Uwaga: Ocena stanu energetycznego budynku przed rozpoczęciem przedsięwzięcia celem określenia spełnienia warunku wartości wskaźnika zapotrzebowania na energię użytkową do ogrzewania dla budynku/lokalu mieszkalnego wymaga sporządzenia audytu energetycznego budynku oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny.</p>	
10	Jakie są obecnie (przed modernizacją) źródła ciepła w budynku (np. piec kaflowy, kocioł na węgiel/drewno, kocioł gazowy, ogrzewanie elektryczne, kominek, koza, trzon kuchenny, termokuchnia itp.)?	
11	W przypadku źródła na paliwo stałe (przykładowo węgiel kamienny) - Czy jest to "kopciuch" ? Czy zainstalowany został kocioł węglowy poniżej 5 klasy (na podstawie deklaracji CEEB)?	
12	Czy ma pan/pani świadomość konieczności likwidacji nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe?	
13	Beneficjent został poinformowany, że ponosi pełną odpowiedzialność za wybór wykonawców	

## Lista pomocnicza – pierwsze spotkanie:

Istotne dokumenty niezbędne do skompletowania celem złożenia wniosku o dofinansowanie w programie Czyste Powietrze:

- ✓ numer księgi wieczystej lub inne dokumenty dotyczące własności budynku,
- ✓ zgoda współwłaściciela/współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia (jeśli dotyczy),
- ✓ zaświadczenie o dochodach wydane przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta (jeśli wnioskujesz o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania),
- ✓ zgoda współmałżonka na zaciąganie zobowiązań w ramach umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy),
- ✓ umowa/y z wykonawcą/mi (jeśli wnioskujesz o dotację z prefinansowaniem),  
sporządzony audyt energetyczny wraz z dokumentem podsumowującym audyt energetyczny,  
inne niezbędne dokumenty i oświadczenia (w tym dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych).



# Lista Zielonych Urządzeń i Materiałów:

LISTA ZUM DLA ZGŁASZAJĄCEGO NA LISTĘ DOKUMENTY- KONTAKT

## LISTA ZIELONYCH URZĄDZEŃ I MATERIAŁÓW

IOŚ-PIB

### AKTUALNOŚCI

- Szanowni Państwo, aby uniknąć zawieszenia dostępności urządzenia w wykazie dla beneficjenta przypominamy o konieczności dodania do wniosku aktualnego Certyfikatu dla urządzeń z kategorii pompy ciepła nie później niż 30 dni roboczych przed upływem daty ważności wcześniej przedstawionego Certyfikatu.
- W związku ze zmianą Regulaminu Listy ZUM od dnia 14 czerwca 2024r. zachęcamy do zapoznania się z jego treścią (dostępnym w zakładce DOKUMENTY).
- Zachęcamy Państwa do zapoznania się z dokumentem zawierającym odpowiedzi na Najczęściej zadawane pytania (FAQ), dostępnym w zakładce DOKUMENTY.

WYSZUKAJ PRODUKT

INFORMACJE O ZAWIESZONYCH /  
USUNIĘTYCH Z LISTY ZUM

DODAJ URZĄDZENIE /  
MATERIAŁ DO WYKAZU

<https://lista-zum.ios.edu.pl>



# Centralny rejestr charakterystyki energetycznej budynków:

Ministerstwo  
Rozwoju i Technologii

**Centralny rejestr  
charakterystyki energetycznej  
budynków**

Wykazy Pomoc

Wykaz osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej

	Data wpisu	Imię	Nazwisko	Numer uprawnień budowlanych
	warunek równe	warunek zaczyna się	warunek zaczyna się	warunek zaczyna się
	wartość	wartość	wartość	wartość
1	2009-02-02	Jan	Pieszka	
2	2009-02-02	Jarosław	Marzec	
3	2009-02-02	Roman	Jakubiak	
4	2009-02-02	Witold	Rożałowski	
5	2009-02-02	Piotr Ludwik	Laskowski	
6	2009-01-16	Radosław	Raczkowski	
7	2009-02-05	Barbara	Brogowska	
8	2009-02-10	Anita	Mielczarek	
9	2009-02-10	Krzysztof	Pełka	
10	2009-02-18	Bożena	Kwaśniewska	

z/0

1 2 3 4 5 6 20 wierszy na stronie

Wykaz budynków, których powierzchnia użytkowa zajmowana przez organy wymiaru sprawiedliwości, prokuraturę oraz organy administracji publicznej przekracza 250 m<sup>2</sup> i w których dokonywana jest obsługa interesantów

Wykaz osób uprawnionych do kontroli systemu ogrzewania lub systemu klimatyzacji

Wykaz osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej

Wykaz świadectw charakterystyki energetycznej budynków

<https://rejestrceb.mrit.gov.pl/rejestr-uprawnionych>

# Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków:

<https://zone.gunb.gov.pl>

## Prefinansowanie:

- ✓ W ramach prefinansowania zachodzi konieczność wsparcia ze strony Operatora.
- ✓ Na prośbę beneficjenta Operator pomaga w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami prac z prefinansowaniem na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem, przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi,
- ✓ **Konieczne wsparcie operatora w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami (w tym weryfikacja terminów rozpoczęcia i realizacji inwestycji), zgodnie z załączoną listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do porozumienia.**





# Prefinansowanie – lista sprawdzająca:

## Załącznik nr 1 do porozumienia

### Lista sprawdzająca dla Operatora przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania

w sprawie przedsięwzięcia objętego umową o dofinansowanie nr: ..... zawartą z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w .....,  
nazwa Operatora - gminy (nazwa gminy, adres siedziby gminy, województwo): ..... W ..... nazwa województwa: .....

Lp.	Lista punktów do sprawdzenia przez Operatora	Umowa 1 z wykonawcą [TAK/NIE/ NIE DOTYCZY]	Umowa 2 z wykonawcą [TAK/NIE/ NIE DOTYCZY]	Umowa 3 z wykonawcą [TAK/NIE/ NIE DOTYCZY]
1.	Operator poinformował beneficjenta: - o koniecznych do realizacji czynnościach w zakresie wypłaty zaliczki w ramach umowy z prefinansowaniem, - że zaliczka zostanie przekazana na rachunek wykonawcy, z którym beneficjent zawarł umowę, - że zaliczka jest częścią dofinansowania należnego beneficjentowi, - że to Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłowe wydatkowanie środków dotacji.			
2.	Z informacji przekazanych przez Beneficjenta wynika możliwość wykonania zadania przez wykonawcę w terminie umożliwiającym rozliczenie zaliczki zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie (120 dni).			
3.	Zakres przedstawionej faktury zaliczkowej jest zgodny z zakresem umowy z wykonawcą.			
4.	Do dyspozycji wypłaty zaliczki dołączono niezbędne załączniki.			
5.	Beneficjent podpisał w obecności Operatora dyspozycję wypłaty zaliczki.			
		.....	.....	.....
		W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)	W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)	W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)



## Prefinansowanie – lista sprawdzająca:

**W przypadku zmiany wykonawcy, na etapie składania dyspozycji wypłaty zaliczki, Operator sprawdza dodatkowo:**

Lista punktów do sprawdzenia przez Operatora	Umowa 1 z wykonawcą [TAK/NIE/NIE DOTYCZY]	Umowa 2 z wykonawcą [TAK/NIE/NIE DOTYCZY]	Umowa 3 z wykonawcą [TAK/NIE/NIE DOTYCZY]
Wykonawca, z którym Beneficjent podpisał umowę działa na rynku usług budowlanych, remontowych lub montażowych co najmniej 1 rok albo posiada doświadczenie w realizacji co najmniej piętnastu inwestycji dla Beneficjentów w programie priorytetowym Czyste Powietrze.			
Umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a wykonawcą na realizację zadania lub całego przedsięwzięcia nie została zakończona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.			
Nowa umowa z wykonawcą została załączona do dyspozycji wypłaty zaliczki.			
	.....	.....	.....
	W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)	W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)	W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze (czytelny podpis, data)

## Wizytacja końcowa:

- ✓ Przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia, operator będzie miał obowiązek dokonania wizytacji końcowej.
- ✓ W ramach kontroli zostanie sporządzona dokumentacja fotograficzna realizacji prac.
- ✓ Operator sprawdzi czy nastąpiła realizacja zadań w ramach wykonanego przedsięwzięcia.
- ✓ Na zakończenie wizytacji nastąpi podpisanie protokołu wizytacji końcowej.
- ✓ Beneficjent otrzyma duplikat protokołu odbioru prac.

# Wizytacja końcowa – protokół końcowy:

**PROTOKÓŁ Z WIZYTACJI KOŃCOWEJ OPERATORA**

Wizytacja przeprowadzona dnia .....w .....  
(nazwa miejscowości)

w sprawie przedsięwzięcia objętego umową o dofinansowanie nr : .....  
zawartą z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w .....  
przez Operatora, tj. gminę (nazwa gminy, adres siedziby gminy, województwo): .....  
w ..... nazwa województwa: .....

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO PROTOKOŁU Z WIZYTACJI KOŃCOWEJ OPERATORA**

Lp.	Pytania kontrolne	Wykonano zgodnie z umową TAK/NIE/ Nie dotyczy	Uwagi, rekomendacje
1.	Czy został w całości zrealizowany zakres prac, o którym mowa w dokumencie podsumowującym audyt energetyczny, nie później niż do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia?		
2.	Czy po realizacji przedsięwzięcia zostało sporządzone świadectwo charakterystyki energetycznej budynku/lokalu mieszkalnego, które znajduje się w rejestrze świadectw charakterystyki energetycznej budynku podpisane przez osobę wpisaną do rejestru osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej?		

Na podstawie: przeprowadzonej wizytacji **potwierdzam, że sprawdziłem realizację wykonanego przedsięwzięcia w zakresie objętym powyższą listą sprawdzającą.**

Operator programu Czyste Powietrze oświadcza, że skompletował pełną dokumentację odbiorcy wsparcia zwanego Beneficjentem, która była niezbędna do sporządzenia w ramach programu Czyste Powietrze oraz Beneficjent zobowiązuje się do jej przechowywania i udostępnienia w przypadku kontroli co najmniej w okresie trwałości przedsięwzięcia wynoszącym 5 lat. Operator oświadcza także, że przekazał egzemplarz protokołu wizytacji końcowej Beneficjentowi.

Zastrzeżenia /uwagi :

.....

.....

.....

**Wymienione niżej osoby uczestniczyły podczas wizytacji:**

W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze: .....

(czytelny podpis, data)

Beneficjent (lub jego pełnomocnik) : .....

(czytelny podpis Beneficjenta lub jego pełnomocnika, data)

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym dla Operatora i Beneficjenta.

Podczas wizytacji zachodzi konieczność sporządzenia dokumentacji fotograficznej całego zrealizowanego zakresu prac

# Wizytacja końcowa – protokół końcowy, cd:

## Załącznik nr 2 po porozumienia

### PROTOKÓŁ Z WIZYTACJI KOŃCOWEJ OPERATORA

Wizytacja przeprowadzona dnia .....W .....

(nazwa miejscowości)

w sprawie przedsięwzięcia objętego umową o dofinansowanie nr : ..... zawartą z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w .....  
przez Operatora, tj. gminę (nazwa gminy, adres siedziby gminy, województwo): ..... W ..... nazwa województwa: .....

#### LISTA SPRAWDZAJĄCA DO PROTOKOŁU Z WIZYTACJI KOŃCOWEJ OPERATORA

Lp.	Pytania kontrolne	Wykonano zgodnie z umową TAK/NIE/Nie dotyczy	Uwagi, rekomendacje
1.	Czy został w całości zrealizowany zakres prac, o którym mowa w dokumencie podsumowującym audyt energetyczny, nie później niż do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia?		
2.	Czy po realizacji przedsięwzięcia zostało sporządzone świadectwo charakterystyki energetycznej budynku/lokalu mieszkalnego, które znajduje się w rejestrze świadectw charakterystyki energetycznej budynku podpisane przez osobę wpisaną do rejestru osób uprawnionych do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej?		
3.	Czy zgodnie z danymi zawartymi w sporządzonym przed realizacją przedsięwzięcia dokumencie podsumowującym audyt energetyczny oraz sporządzonym po realizacji przedsięwzięcia świadectwie charakterystyki energetycznej budynku/lokalu mieszkalnego został spełniony warunek wartości wskaźnika zapotrzebowania na energię użytkową do ogrzewania dla budynku/lokalu mieszkalnego po zakończeniu przedsięwzięcia, o którym mowa w programie priorytetowym Czyste powietrze w 9.2.2. Rodzaje przedsięwzięć?		

## Wizytacja końcowa – protokół końcowy, cd:

<p>4. W budynku/lokalu mieszkalnym objętym dofinansowaniem:</p> <p>1) nie są zainstalowane i nie są użytkowane źródła ciepła na paliwa stałe o klasie niższej niż 5 klasa według normy przenoszącej normę europejską EN 303-5, w przypadku gdy przedsięwzięcie nie dotyczyło wymiany źródła ciepła, z zastrzeżeniem ppkt 3) i 4);</p> <p>2) nie jest zainstalowane i nie jest użytkowane źródło ciepła inne niż wskazane jako koszt kwalifikowany w Załączniku nr 2 do Programu obowiązującym w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie lub ww. źródło ciepła i kocioł gazowy, w przypadku gdy przedsięwzięcie obejmowało wymianę źródła ciepła, z zastrzeżeniem ppkt 3) i 4);</p> <p>3) zamontowane w budynku/ lokalu mieszkalnym kominki wykorzystywane na cele rekreacyjne spełniają wymagania ekoprojektu<sup>1</sup>;</p> <p>4) wszystkie zainstalowane urządzenia służące do celów ogrzewania lub przygotowania ciepłej wody użytkowej spełniają docelowe wymagania obowiązujących na terenie położenia budynku/lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem, aktów prawa miejscowego, w tym uchwał antysmogowych<sup>2</sup>, również wtedy kiedy akty te przewidują bardziej rygorystyczne ograniczenia dotyczące eksploatacji źródła ciepła.</p>		
<p>5. Czy zostały zlikwidowane (usunięte z posesji) wszystkie nieefektywne źródła ciepła na paliwo stałe i złożona została aktualizacja deklaracji do CEEB (jeżeli dotyczy)?</p> <p>Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument ze złomowania /karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali lub inny dokument jednoznacznie potwierdzający ten fakt w przypadku braku możliwości dostarczenia wyżej wymienionych</p>		

[1] Wymagania ekoprojektu określone zostały w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2015/1185 z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla miejscowych ogrzewaczy pomieszczeń na paliwo stałe.

[2] Przez uchwały antysmogowe rozumie się uchwały podjęte przez sejmik województwa w trybie art. 96 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.



## Wizytacja końcowa – protokół końcowy, cd:

6.	Czy nastąpiło wyłączenie z użytku źródła ciepła typu: kominek , piec kaflowy (jeżeli dotyczy)?  Dopuszcza się pozostawienie w budynku/lokalu mieszkalnym pieców kaflowych lub kominków, jednak muszą być one trwale odłączone od przewodu kominowego, co oznacza trwałe wyłączenie z użytku i musi być to potwierdzone odpowiednim protokołem kominarskim wydanym przez mistrza kominarskiego.		
7.	Czy została wykonana dokumentacja fotograficzna? Dokumentacja fotograficzna powinna obejmować cały zrealizowany zakres prac, zaś w przypadku zamontowania nowych źródeł ciepła także należy sfotografować numer seryjny źródła ciepła lub w uzasadnionych przypadkach inny dokument potwierdzający zamontowanie odpowiedniego źródła ciepła. Operator ma obowiązek gromadzić dokumentację fotograficzną w ramach przeprowadzonych wizytacji w formie elektronicznej, którą w razie konieczności udostępni na żądanie WFOŚiGW.		
8.	Czy zakres rzeczowy zrealizowany w budynku w ramach przedsięwzięcia odpowiada zakresowi rzeczowemu wyszczególnionemu na fakturach lub innych dokumentach księgowych?		

## Wizytacja końcowa – protokół końcowy, cd:

Na podstawie: przeprowadzonej wizytacji **potwierdzam, że sprawdziłem realizację wykonanego przedsięwzięcia w zakresie objętym powyższą listą sprawdzającą.**

Operator programu Czyste Powietrze oświadcza, że skompletował pełną dokumentację odbiorcy wsparcia zwanego Beneficjentem, która była niezbędna do sporządzenia w ramach programu Czyste Powietrze oraz Beneficjent zobowiązuje się do jej przechowywania i udostępnienia w przypadku kontroli co najmniej w okresie trwałości przedsięwzięcia wynoszącym 5 lat. Operator oświadcza także, że przekazał egzemplarz protokołu wizytacji końcowej Beneficjentowi.

Zastrzeżenia /uwagi :

.....

.....

.....

### Wymienione niżej osoby uczestniczyły podczas wizytacji:

W imieniu Operatora programu Czyste Powietrze: .....  
(czytelny podpis, data)

Beneficjent (lub jego pełnomocnik) : .....  
(czytelny podpis Beneficjenta lub jego pełnomocnika, data)

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym dla Operatora i Beneficjenta.



## Operator – wybrane aspekty:

- ✓ Operator wspiera wnioskodawcę/beneficjenta uprawnionego do tego wsparcia.
- ✓ Operator nie jest odpowiedzialny za określenie zakresu prac oraz kosztów realizacji termomodernizacji, ale wspiera beneficjenta w zakresie wyboru audytora energetycznego oraz potencjalnych wykonawców robót budowlanych.
- ✓ Operator nie jest odpowiedzialny za jakość wykonania prac budowlanych zgodnie ze sztuką. Odpowiedzialność ta spoczywa po stronie wykonawcy.
- ✓ Operator nie musi posiadać wykształcenia technicznego. Rekomendowane są zdolności komunikacyjne Operatora.
- ✓ Operator jest odpowiedzialny za potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia odbiorcy wsparcia, zgodnie ze stanem faktycznym.

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

[czystepowietrze.gov.pl](https://czystepowietrze.gov.pl)