



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ



Fundusze Europejskie

Działalność Gminnych Punktów Konsultacyjno- Informacyjnych Programu „Czyste Powietrze”



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Zadania punktu konsultacyjno-informacyjnego

- Udzielanie informacji o programie mieszkańcom
- Pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków
- Pomoc w rozliczaniu dotacji
- Organizacja spotkań i konsultacji- minimum dwa spotkania w ciągu roku od dnia zawarcia aneksu
- Wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym materiałów informacyjnych o Programie
- Wizyty u mieszkańców – analiza źródeł ciepła
- Prowadzenie działań informacyjnych o możliwości uzyskania dotacji

Zadania punktu konsultacyjno-informacyjnego

- 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
- wystąpienie z wnioskiem do NFOŚiGW za pośrednictwem WFOŚiGW o uprawnienia do Konta grupowego w GWD niezwłocznie po zawarciu Aneksu, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jego zawarcia;
- zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” na gminnej stronie internetowej
- zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy

Finansowanie działalności punktu

§ 3. Warunki płatności i procedura wypłat Punkt konsultacyjno-informacyjny

Strona 5



1. WFOŚiGW ze środków udostępnionych przez NFOŚiGW pokryje koszt obsługi zadań realizowanych przez Gminę w ramach § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny) w okresie od dnia 12.12.2024²r. do upływu roku od dnia zawarcia Aneksu w kwocie do 35 000 zł, zgodnie z warunkami oraz katalogiem kosztów kwalifikowanych stanowiącymi załącznik nr 4 do Porozumienia, w następujący sposób:

- WFOŚiGW pokrywa koszty **do 35 000 zł** w okresie wskazanym w aneksie
- **Finansowanie obejmuje:** koszty osobowe, wyposażenie, prowadzenie działań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego, tablice informacyjne z aktualizowanymi danymi dot. Programu, tablice elektroniczne bądź tradycyjne z możliwością aktualizacji danych, koszty oznakowania punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz wymiany tablic informacyjnych w związku z wprowadzeniem konieczności oznakowania logiem KPO oraz programu FEnIKS.
- Wydatki muszą być udokumentowane i kwalifikowane (**zgodnie z załącznikiem nr 4**)

Warunki płatności (ryczałt)



- 150 zł – wniosek z zaświadczeniem wydanym przez Gminę
- 75 zł – wniosek z zaświadczeniem innej gminy
- 50 zł – wniosek o podstawowy poziom
- 25 zł – wniosek o dotację na spłatę kredytu
- 150 zł – końcowy wniosek o płatność

!!!! Uwaga: Każde zaświadczenie oraz wniosek złożony przez konto grupowe musi mieć nadany inny numer. Gmina otrzyma środki finansowe za dane zaświadczenie tylko raz!!!

Procedura wypłat

załącznik nr 2 do porozumienia - wzór wniosku o wypłatę środków

WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚRODKÓW NR _____
DO POROZUMIENIA NR.....¹

- W przypadku gdy Gmina zdecyduje o złożeniu wniosku o wypłatę środków po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, powinna dostarczyć do WFOŚiGW ten wniosek **w terminie do 21 dnia od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego** z zestawieniem poniesionych kosztów kwalifikowanych,
- W przypadku braku kosztów związanych z prowadzeniem punktu w danym kwartale- informacja,
- Z ogólnej kwoty do 35 000 zł, powinien pozostać limit w kwocie co najmniej 5 000 zł przeznaczony na ostatnią wypłatę,
- Możliwość korekty w razie zastrzeżeń, możliwość częściowego pokrycia kosztów
- Jeżeli koszt budzi wątpliwości co do kwalifikacji (brak go w załączniku nr 4) –konieczna konsultacja

Sprawozdawczość

- Gmina w **terminie do 21 dnia** od dnia zakończenia kwartału dostarczy do WFOŚiGW sprawozdanie kwartalne z realizacji zadań określonych w § 2 ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia. Ostatnie sprawozdanie powinno być dostarczone w terminie do 21 dni po upływie roku od zawarcia Aneksu i może obejmować okres krótszy niż kwartał.

Sprawozdanie kwartalne z realizacji zadań w zakresie uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego

Nazwa Gminy				
Okres sprawozdawczy				
lp.	Dane sprawozdawcze	liczba (wypełnia gmina)	Opis (wypełnia gmina) <i>poniżej wskazówki co powinno znaleźć się w opisie</i>	uwagi (wypełnia gmina)
1	czas pracy punktu (w godzinach)		<i>potwierdzenie, minimalnego czasu pracy punktu wynikającego z porozumienia (10 godzin tygodniowo)</i>	
2	udzielone konsultacje			
3	złożone wnioski za pośrednictwem punktu konsultacyjnego - informacyjnego			
4	przeprowadzone wizyty u mieszkańców			
5	zorganizowane spotkania		<i>opis spotkań - w tym liczba uczestników, poruszane tematy</i>	
6	informacja o dystrybucji materiałów informacyjnych		<i>rodzaje materiałów, formy i miejsca dystrybucji</i>	
7	pozostałe działania edukacyjne i informacyjne		<i>należy wskazać rodzaje działań</i>	
8	występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców,		<i>opis problemów ze wskazaniem, najczęściej występujących i ich przyczyn</i>	
9	przeprowadzone ankiety		<i>jeżeli został a taka prośba skierowana do gminy przez wfośigw</i>	
10	inne, które gmina uzna za istotne			
11				
12				
13				
14				
15				

W ostatecznym sprawozdaniu oprócz danych za ostatni kwartał należy podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu obejmujące ww. elementy (należy sporządzić dwie oddzielne tabele).

Dodatkowo w ostatecznym sprawozdaniu gmina powinna dokonać oceny realizacji tych działań oraz wskazać osiągnięte efekty, można do tego celu wykorzystać kolumnę uwagi.

Uwaga! W sprawozdaniu powinny być wyszczególnione wszystkie działania wymienione w paragrafie 2 ust. 1 porozumienia realizowane przez Gminę w danym okresie.

Koszty kwalifikowane- koszty osobowe

- **Koszty zatrudnienia:** Mogą obejmować wynagrodzenia i koszty pracodawcy (np. składki, premie) zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub zlecenie, proporcjonalnie do czasu i zakresu zadań realizowanych wyłącznie w ramach punktu.
- **Dokumentacja obowiązków:** Zatrudnienie lub oddelegowanie musi być odpowiednio udokumentowane, wskazując zakres obowiązków, zadania i procentowy wymiar etatu realizowany w punkcie.
- **Potwierdzenie wykonania prac:** Powinny istnieć dokumenty potwierdzające zakres zrealizowanych zadań i czas pracy, podpisane przez osoby upoważnione.
- **Zgodność kosztów z raportowaniem:** Koszty osobowe muszą być spójne ze sprawozdaniem z realizacji zadań punktu.
- **Warunki kwalifikowalności wynagrodzeń:** Wynagrodzenia muszą odpowiadać stawkom stosowanym w gminie na podobnych stanowiskach, zgodnie z regulaminem i listą płac.
- **Rozliczanie wynagrodzeń:** Wynagrodzenie za część etatu można rozliczać na podstawie oddelegowania lub zmiany zakresu obowiązków, wskazując czas pracy.

Koszty kwalifikowane- koszty osobowe

- **Dodatki zadaniowe:** Dopuszczalne, jeśli są w regulaminie, wprowadzone ponad 6 miesięcy przed podpisaniem porozumienia, z dokumentacją określającą zadania i czas pracy, oraz potwierdzeniem realizacji zadań. Nagrody mogą być rozliczone do 100 %.
- **Koszty podwykonawców:** Może być kwalifikowalne, jeśli istnieje umowa z jasno określonym zakresem zadań, dokumentacja czasu pracy i protokół odbioru zadań.
- **Składki na PPK:** Są kwalifikowanym kosztem i należy je wykazać jako odrębną pozycję.
- **Zastępstwa podczas nieobecności:** Koszty wynagrodzeń zastępujących pracowników w czasie ich nieobecności są kwalifikowalne.
- **Przechowywanie dokumentacji:** Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem czasu pracy i kosztami muszą być przechowywane i udostępniane na wezwanie WFOŚiGW podczas kontroli.

Podsumowując, wszystkie wydatki na koszty osobowe i podwykonawców muszą być odpowiednio udokumentowane, spójne z raportami i regulaminami, a ich kwalifikowalność zależy od przestrzegania wyżej wymienionych warunków.

Koszty kwalifikowane- wyposażenie

- **Stanowisko komputerowe** (np. komputer stacjonarny, monitor, osprzęt lub laptop, oprogramowanie niezbędne do realizacji zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego, z wyłączeniem systemu przeznaczanego do wydawania zaświadczeń o dochodach na potrzeby Programu).
- **Urządzenie wielofunkcyjne** (z drukarką) z kosztami leasingu, ksero, telefon, materiały eksploatacyjne, tablet.
- Wynajem powierzchni biurowej, meble, media (adaptacja/remont pomieszczeń nie jest kosztem kwalifikowanym).
- **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.

Koszty kwalifikowane- Prowadzenie działań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego

- Wydruk i dystrybucja materiałów, w tym usługi pocztowe i kurierskie i umowy zlecenia na dystrybucję materiałów,
- Wynajem nośników reklamy zewnętrznej,
- Zakup czasu antenowego w rozgłośni radiowej/telewizyjnej,
- Zakup reklamy i artykułów sponsorowanych w prasie i internecie,
- 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,),

Koszty kwalifikowane- Prowadzenie działań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego

- Wyjazdy służbowe w celu realizacji zadań z zakresu wskazanego w ust. 6 Warunków uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w Gminie
- 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.
- 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.

Koszty kwalifikowane

- Tablice informacyjne z aktualizowanymi danymi dot. Programu. Tablica elektroniczna bądź tradycyjna z możliwością aktualizacji danych.
- Koszty oznakowania punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz wymiany tablic informacyjnych w związku z wprowadzeniem konieczności oznakowania logiem KPO oraz programu FENIKS.



Kontrola i odpowiedzialność

- WFOŚiGW może kontrolować dokumenty i miejsce pracy
- Gmina udostępnia dokumenty i dane
- Zwrot środków w razie nieprawidłowości
- Gmina odpowiada za realizację zadań
- Brak działań = zwrot środków



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę

Prowadzący:

Emilia Kęmpka – doradca energetyczny WFOŚiGW w Warszawie, 17 listopada 2024 r.

ekempka@wfosigw.pl



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU