

Aneks nr 3/2024

do Porozumienia nr _ z dnia 31.05.2021 r.

zwany dalej „Aneksem”, zawarty pomiędzy:

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu, ul. Krakowska 53,
45-018 Opole, NIP 7542997507, REGON 160300436, reprezentowanym przez:

Prezesa Zarządu – Aleksandrę Drescher,

zwanym dalej „WFOŚiGW”

a

Gminą Chrzastowice, ul. Dworcowa 38, 46-053 Chrzastowice, NIP 991-04-60-223, REGON 000535741,
reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Chrzastowice - Floriana Ciecior,

przy kontrasygnacie Skarbnika – Teresy Krupskiej,

zwaną dalej „Gminą”,

zwanymi łącznie „Stronami”

o następującej treści:

§ 1

Strony postanawiają, iż Porozumienie nr _ z dnia 31.05.2021 r., zwane dalej „Porozumieniem”, wraz z późniejszymi zmianami otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do Aneksu.

§ 2

1. Załącznik - tekst Porozumienia w brzmieniu nadanym Aneksem, stanowi integralną część Aneksu.
2. Aneks wchodzi w życie od dnia jego podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

Gmina

WFOŚiGW

Załącznik do Aneksu nr 3/2024 z dnia _ - tekst Porozumienia nr _ z dnia 31.05.2021 r. w brzmieniu nadanym Aneksem:

POROZUMIENIE nr.....¹

zwane dalej „Porozumieniem”

(komparycję w zakresie oznaczenia stron pominięto)

Preambuła

Mając na uwadze, iż:

- WFOŚiGW wspólnie z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanym dalej „NFOŚiGW”) realizuje program priorytetowy „Czyste Powietrze” (zwany dalej „Programem”), którego celem jest poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych poprzez wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej budynków mieszkalnych jednorodzinnych,
- WFOŚiGW i NFOŚiGW na mocy § 8 ust. 1 porozumienia z dnia 7 czerwca 2018 r., uznały możliwość korzystania z pomocy podmiotów trzecich w celu lepszej realizacji Programu,
- zgodnie z art. 411 ust. 10f ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.), NFOŚiGW może udostępniać WFOŚiGW środki finansowe z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego współpracujące przy wdrażaniu programów i przedsięwzięć z zakresu zadań ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz potrzeb geologii, lub tworzeniu warunków do tego wdrażania,
- zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) do zadań własnych gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty m. in. w zakresie ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, zaś w myśl art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 266 z późn. zm.) do zadań tych należy planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, jak również planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,

Strony zawierają Porozumienie na następujących warunkach:

§ 1. Wstęp

1. Porozumienie ustala zasady promocji Programu oraz realizacji Programu na terenie Gminy, w tym wsparcia i obsługi wnioskodawców Programu (zwanymi dalej „Wnioskodawcami”) w procesie składania wniosków o podstawowy, podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania w ramach Programu (zwanymi dalej „Wnioskami o dofinansowanie”), uzyskiwania i rozliczania dofinansowania.
2. Porozumienie ustala ponadto zasady pokrywania kosztów ponoszonych przez Gminę przy wdrażaniu Programu lub tworzeniu warunków do jego wdrażania.
3. Treść Programu dostępna jest na stronie internetowej WFOŚiGW.

¹ Nadanie numeru nie jest obowiązkowe

§ 2. Zadania Gminy i WFOŚiGW

1. Do zadań Gminy będzie należało prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w ramach którego będą realizowane następujące działania:
 - 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, a także 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, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego 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, w tym minimum dwa spotkania w ciągu roku od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego Porozumienie w niniejszym brzmieniu (zwanego dalej: Aneksem), 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 (opracowanych przez WFOŚiGW 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 są przedstawiane informacje o Programie, 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 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;
- 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 Aneksu, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jego zawarcia;²
- 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:
- a. funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
 - b. Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony www.czystepowietrze.gov.pl,
 - c. liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie,
 - d. liczbie zrealizowanych przedsięwzięć,
 - e. sumarycznej kwocie wypłaconych dotacji.
- Dane liczbowe wymienione w pkt. c. do e. będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w terminie pięciu dni roboczych od ich udostępnienia. 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:
- a. nazwa Programu z ew. grafiką Programu,
 - b. liczba złożonych wniosków o dofinansowanie,
 - c. sumaryczna kwota wypłaconych dotacji.
- Dane liczbowe wymienione w pkt. b i c. będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w terminie 5 dni roboczych od ich udostępnienia.

² Dotyczy tylko gmin, które nie posiadają w dniu podpisania Aneksu uprawnienia do Konta grupowego w GWD.

- 21) w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze”, ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności 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 zakresie określonym w załączniku nr 6 do Porozumienia.
2. Do zadań WFOŚiGW będzie należało:
- 1) zapewnienie przeszkolenia pracowników, którzy będą realizowali zadania o których mowa w ust. 1 w zakresie niezbędnym dla realizacji tych zadań oraz zapewnienie szkoleń uzupełniających dla ww. pracowników w przypadku uzasadnionej potrzeby (szkolenia z zakresu Programu oraz narzędzi towarzyszących);
 - 2) informowanie Gminy o każdorazowej zmianie Programu oraz dokumentów z nim związanych;
 - 3) przekazywanie do Gminy informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, w tym otrzymywanych od NFOŚiGW;
 - 4) rozpatrywanie Wniosków o dofinansowanie i udzielanie dofinansowania Wnioskodawcom;
 - 5) wypłata środków na podstawie złożonych prawidłowo wniosków o płatność, zgodnie z zasadami określonymi w Programie;
 - 6) udostępnianie Gminie aktualnych danych o wdrażaniu Programu na terenie Gminy w celu umieszczenia ich przez Gminę na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Gminy (dane o liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie, liczbie zawartych umów o dofinansowanie, liczbie zrealizowanych przedsięwzięć, kwocie wypłaconych dotacji, dla przedsięwzięć z terenu Gminy). Dane rejestrowane przez WFOŚiGW narastająco wg stanu na ostatni dzień kwartału będą udostępniane Gminie raz na kwartał, w terminie do 10 dni roboczych od ostatniego dnia kwartału. Sposób udostępnienia danych Gminie przez WFOŚiGW zostanie uzgodniony między stronami Porozumienia w trybie roboczym;
 - 7) przekazanie do NFOŚiGW wniosku Gminy o nadanie uprawnienia do konta grupowego GWD oraz niezwłoczne przekazanie Gminie informacji o nadaniu tego uprawnienia otrzymanej z NFOŚiGW.

§ 3. Warunki płatności i procedura wypłat

Punkt konsultacyjno-informacyjny

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 21.09.2024 r.³/01.04.2024 r.⁴ 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:
- 1) **Pierwsza wypłata** może być dokonana bezpośrednio po zawarciu Aneksu na podstawie złożonego wniosku o wypłatę środków, o którym mowa w ust. 3, kolejne **wypłaty częściowe** będą dokonywane nie częściej niż kwartalnie, na podstawie składanych przez Gminę wniosków o wypłatę środków, o których mowa w ust. 3,

³ dzień następujący po dniu upływu okresu finansowania zadań Gminy w zakresie punktu konsultacyjno-informacyjnego, który został wskazany w Porozumieniu w dotychczasowym brzmieniu przed zmianą nadaną mu przez ten Aneks – dotyczy porozumień i aneksów zawartych na zasadach z 2023 r., jeśli nie dotyczy usunąć wraz z przypisem

⁴ data 01.04.2024 r. obowiązuje w przypadku, gdy Gmina ma zawarte porozumienie na tzw. starych zasadach (tj. nie obejmujące finansowania punktu konsultacyjno-informacyjnego lub obejmujące finansowanie punktu konsultacyjno-informacyjnego i nastąpiła przerwa w finansowaniu tego punktu z uwagi na brak zawarcia aneksu do porozumienia na zasadach z 2023 r.), jeśli nie dotyczy usunąć wraz z przypisem.

- 2) Z ogólnej kwoty do 35 000 zł, po dokonaniu powyższych wypłat, powinien pozostać limit w kwocie co najmniej 5 000 zł przeznaczony na ostatnią wypłatę, która nastąpi zgodnie z zasadą opisaną poniżej, w pkt 3),
 - 3) **Ostatnia wypłata** dokonywana jest, do wysokości pozostałych środków zgodnie z limitem, o którym mowa w pkt 2), w zależności od wysokości przedstawionych do rozliczenia kosztów kwalifikowanych na tym etapie. Wypłata dokonywana jest, po upływie roku od zawarcia Aneksu, zgodnie z terminem, o którym mowa w ust. 4, na podstawie wniosku o wypłatę środków o którym mowa w ust. 3 oraz ostatniego sprawozdania kwartalnego z realizacji zadań określonych w § 2 ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia.
2. 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.
 3. 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, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o wypłatę środków. Gmina pierwszy wniosek o wypłatę środków może złożyć bezpośrednio po zawarciu Aneksu, przed upływem kwartału.
 4. Na podstawie wniosku o wypłatę środków, WFOŚiGW po weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniu kwartalnym oraz w zestawieniu poniesionych kosztów kwalifikowanych, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wypełnionego wniosku przez Gminę, będzie dokonywał wypłaty środków na rzecz Gminy za realizację zadań określonych w § 2 ust. 1.
 5. W przypadku gdy wniosek o wypłatę środków zostanie dostarczony przez Gminę po upływie terminu wskazanego w ust. 3 wypłata dla tego wniosku nastąpi najpóźniej po zakończeniu kolejnego kwartału, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu na dostarczenie wniosków o wypłatę środków (21 dni od dnia zakończenia kwartału).
 6. W przypadku zastrzeżeń Gminy co do wysokości wypłaconych przez WFOŚiGW środków, Gmina w terminie 7 dni roboczych od dnia zaksięgowania środków na rachunku bankowym, o którym mowa w § 6 ust. 2, może złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.
 7. W terminie 30 dni od dnia wpływu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, WFOŚiGW udzieli odpowiedzi w formie pisemnej ustosunkowując się do treści zgłoszonych przez Gminę zastrzeżeń.
 8. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez Gminę, WFOŚiGW w terminie 30 dni od dnia udzielenia odpowiedzi, o której mowa w ust. 7, dokona wypłaty środków w uwzględnionej przez WFOŚiGW wysokości, na numer rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 2.
 9. Od środków wypłaconych Gminie przez WFOŚiGW, w przypadku opisanym w ust. 8 nie nalicza się odsetek.

§ 4. Warunki płatności Ryczałt

1. Od dnia 1 października 2020 r. na podstawie art. 411 ust. 10g-10s ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby fizycznej zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć Wniosek o dofinansowanie w WFOŚiGW (zwanego dalej „Zaświadczeniem o dochodzie”). Zaświadczenie jest wymagane jako załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Części 2) i Części 3) Programu, dla Beneficjentów uprawnionych do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania.
2. Gmina oświadcza, że Zaświadczenia o dochodzie będą wydane przy użyciu dedykowanego systemu informatycznego.
3. WFOŚiGW ze środków udostępnionych przez NFOŚiGW, pokryje koszty obsługi zadań realizowanych przez Gminę w ramach Porozumienia od daty zawarcia Aneksu, w ten sposób, że:

- 1) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 150 zł za wniosek o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania złożony w ramach Programu zawierający Zaświadczenie o dochodzie wydane przez Gminę, który został przekazany do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 pkt 16, z zastrzeżeniem ust. 14 i 15;
 - 2) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 75 zł za wniosek o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania złożony w ramach Programu, który został przekazany do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 pkt 16, ale Zaświadczenie o dochodzie zostało wydane przez inną gminę z uwagi na fakt, że adres zamieszkania Wnioskodawcy jest inny niż położenie budynku lub do wniosku dołączono zaświadczenie o ustalonym prawie do otrzymywania zasiłku stałego, zasiłku okresowego, zasiłku rodzinnego lub specjalnego zasiłku opiekuńczego wydane przez Gminę, z zastrzeżeniem ust. 14 i 15;
 - 3) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 75 zł za wniosek o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania zawierający Zaświadczenie o dochodzie wydane przez Gminę, złożony w ramach Programu bez pośrednictwa Gminy (w tym z pomocą operatora określonego w § 10 ust. 5);
 - 4) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 50 zł za wniosek o podstawowy poziom dofinansowania złożony w ramach Programu, który został przekazany do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 pkt 16 z zastrzeżeniem ust. 14 i 15;
 - 5) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 25 zł za złożony w ramach Programu Wniosek o dofinansowanie w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu (dotyczący budynku/lokalu mieszkalnego położonego na terenie Gminy), na podstawie informacji uzyskanej u pracownika punktu informacyjno-konsultacyjnego zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 11⁵;
 - 6) Gmina otrzyma kwotę w wysokości 150 zł jeżeli złożono końcowy wniosek o płatność w ramach danej umowy dotacji w Programie, który został przekazany do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 pkt 16. Gmina otrzyma kwotę, o której mowa w zdaniu pierwszym, po dokonaniu przez WFOŚiGW płatności końcowej na rzecz beneficjenta, niezależnie od liczby złożonych wniosków o płatność w ramach danej umowy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 13.
4. Gmina otrzyma środki finansowe za wydane Zaświadczenie o dochodzie tylko wtedy, kiedy będzie ono wydane przy użyciu dedykowanego systemu informatycznego.
 5. Gmina na potrzeby rozliczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie będzie nadawała wydawanym Zaświadczeniom unikatowe numery. Numery te będą umieszczane na zaświadczeniach.
 6. Gmina otrzyma środki finansowe za dane Zaświadczenie o danym numerze tylko raz. Jeżeli zostanie złożony w ramach Programu więcej niż jeden wniosek o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania, który został przekazany do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy, zawierający dane Zaświadczenie o danym numerze, Gmina otrzyma kwotę w wysokości 75 zł za drugi i każdy następny wniosek.
 7. Wnioski o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania zawierające Zaświadczenia o dochodzie, które nie uprawniają do co najmniej podwyższonego poziomu dofinansowania (wskazany dochód w Zaświadczeniu jest wyższy niż wymagany) nie kwalifikują się do pokrycia kosztów.
 8. Gmina nie otrzyma środków finansowych za wydane zaświadczenia potwierdzające ustalone prawo do otrzymywania zasiłku stałego, zasiłku okresowego, zasiłku rodzinnego lub specjalnego zasiłku opiekuńczego, wydane na podstawie art. 217 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn.zm.).
 9. WFOŚiGW na potrzeby rozliczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie, będzie prowadził rejestr złożonych wniosków o podstawowy, podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania, końcowych wniosków o płatność oraz przekazanych przez banki (zwany dalej „Rejestrem”), zawierający ich podział, zgodnie z kryteriami ustalonymi w ust. 3. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia.
 10. WFOŚiGW dokonuje wypłaty środków jedynie za wydane Zaświadczenia o dochodzie, których numery znajdują się w Rejestrze.

11. Warunkiem wypłaty środków za złożony Wniosek o dofinansowanie w formie dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w Programie jest potwierdzenie przez Wnioskodawcę w tym wniosku, że o możliwości uzyskania takiej dotacji został poinformowany przez Gminę.
12. W przypadku braku wypłaty dotacji na rzecz beneficjenta na podstawie końcowego wniosku o płatność, Gmina nie otrzyma kwoty o której mowa w ust. 3 pkt 6.
13. Gmina otrzyma kwotę, o której mowa w ust. 3 pkt 6 tylko w przypadku gdy złożono końcowy wniosek o płatność przy użyciu konta grupowego GWD.
14. Od momentu otrzymania przez Gminę uprawnień do konta grupowego GWD lub jeżeli uprawnienia te nie zostały nadane wcześniej to od upływu 30 dnia od podpisania Aneksu, Gmina otrzyma kwoty, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 4 tylko w przypadku gdy złożono wniosek o dofinansowanie przy użyciu konta grupowego GWD.
15. Do momentu otrzymania przez Gminę uprawnień do konta grupowego GWD, potwierdzeniem złożenia wniosku o dofinansowanie wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem gminy jest zaznaczenie odpowiedniego pola we wniosku oraz oświadczenie gminy, w tym zakresie przekazane do WFOŚiGW.

§ 5. Procedura wypłat Ryczałt

1. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału WFOŚiGW przekaże Gminie na piśmie lub elektronicznie w sposób uzgodniony przez Strony wyciąg z Rejestru zawierający wykazy:
 - 1) wniosków o dofinansowanie na podstawowy, podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania, które wpłynęły do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy,
 - 2) zaświadczeń o dochodach wydanych przez Gminę, załączonych do Wniosków o dofinansowanie, które wpłynęły do innego WFOŚiGW,
 - 3) wniosków o dofinansowanie, które wpłynęły do WFOŚiGW za pośrednictwem banków uczestniczących w programie, dla których Wnioskodawca potwierdził w sposób określony w § 4 ust. 11 uzyskanie informacji w tym zakresie od Gminy,
 - 4) końcowych wniosków o płatność złożonych do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy, na podstawie których dokonano wypłaty dotacji beneficjentowi w danym kwartale,
 - 5) końcowych wniosków o płatność złożonych do WFOŚiGW za pośrednictwem Gminy, które zostały odrzucone i nie zostaną na ich podstawie wypłacone dotacje;
 - 6) zaświadczeń o dochodach wydanych przez Gminę, załączonych do Wniosków o dofinansowanie, które wpłynęły do WFOŚiGW bez pośrednictwa Gminy,za poprzedni kwartał. W wyciągu z Rejestru WFOŚiGW wskaże obliczoną zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 ust. 1 -15 kwotę wypłaty dla Gminy.
2. WFOŚiGW dokona wypłaty środków na rzecz Gminy na kwotę obliczoną w podsumowaniu wykazów niezwłocznie po przekazaniu do Gminy wykazów, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku zastrzeżeń Gminy co do wysokości wypłaconych przez WFOŚiGW środków, Gmina w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wykazów, o których mowa w ust. 1 może złożyć do WFOŚiGW pisemne zastrzeżenia, z uzasadnieniem i załączeniem wykazu Wniosków o dofinansowanie przekazanych do WFOŚiGW lub wydanych Zaświadczeń o dochodach lub końcowych wniosków o płatność, które w jej opinii nie zostały uwzględnione w wypłacie lub nie powinny być uwzględnione do wypłaty.
4. W terminie 21 dni od dnia wpływu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, WFOŚiGW udzieli pisemnej odpowiedzi ustosunkowując się do treści zgłoszonych przez Gminę zastrzeżeń. Przed udzieleniem odpowiedzi WFOŚiGW może żądać od Gminy udzielenia dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedź, o której mowa w zdaniu pierwszym kończy uzgodnienie zastrzeżeń wykazów, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku uwzględnienia do wypłaty zgłoszonych przez Gminę na etapie zastrzeżeń, Wniosków o dofinansowanie lub Zaświadczeń o dochodach lub końcowych wniosków o płatność, WFOŚiGW w terminie 30 dni od dnia udzielenia odpowiedzi, o której mowa w ust. 4, dokona dodatkowej wypłaty środków

w uwzględnionej przez WFOŚiGW wysokości, na numer rachunku bankowego, o którym mowa w ust. § 6 ust. 2.

6. W przypadku zidentyfikowania na etapie zastrzeżeń, przez Gminę lub WFOŚiGW w wykazach pozycji, które nie powinny być uwzględnione w wypłacie, następna wypłata dla Gminy zostanie pomniejszona o odpowiednią kwotę, lub Gmina zwróci do WFOŚiGW tę kwotę w terminie 30 dni od dnia otrzymania odpowiedzi z WFOŚiGW, w przypadku, gdy zastrzeżenia dotyczyły ostatniej wypłaty w ramach Porozumienia.
7. Od środków wypłaconych Gminie przez WFOŚiGW, w przypadku opisanym w ust. 5 i 6 nie nalicza się odsetek.

§ 6. Postanowienia dodatkowe

1. 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 określonych w § 2 ust. 1.
2. Wypłata środków, o których mowa w § 3 ust. 4 i § 5 ust. 2 będzie dokonywana na numer rachunku bankowego: **93 8907 1063 2008 7006 6514 0002**.
3. WFOŚiGW poinformuje Gminę o wypłacie środków za dany okres rozliczeniowy na piśmie lub elektronicznie w sposób uzgodniony przez Strony.
4. Gmina zobowiązana jest złożyć podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Porozumienia, że w ramach realizowanego Porozumienia będzie miała albo nie będzie miała możliwości odliczenia podatku VAT poniesionego w związku z realizacją Porozumienia. Podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez Gminę, a Gmina nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego w jakiejkolwiek części, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Podatek VAT, który można odliczyć, nie może być uznany za kwalifikowany, nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez Gminę. Oznacza to, że w przypadkach, gdy Gmina może odliczyć podatek VAT, ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym.

§ 7. Odpowiedzialność Stron

1. Strony zobowiązują się do realizacji obowiązków wynikających z Porozumienia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Programem.
2. Informacje udzielone Wnioskodawcom przez przedstawicieli Gminy nie stanowią oficjalnego stanowiska WFOŚiGW i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń, w tym w szczególności ze strony Wnioskodawców w ramach Programu stawianych NFOŚiGW lub WFOŚiGW, a także nie stanowią oferty w rozumieniu prawa polskiego.
3. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za realizację swoich zadań określonych w § 2 Porozumienia.
4. Każda ze Stron pokrywa we własnym zakresie koszty realizacji swoich obowiązków wynikających z Porozumienia, z zastrzeżeniem postanowień § 3, § 4, § 5 i § 6.
5. Gmina przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę, że wysokość przekazanych środków na realizację niniejszego Porozumienia wynika z zawartych pomiędzy NFOŚiGW a WFOŚiGW umów udostępnienia środków na cele realizacji Porozumienia, natomiast roczna wysokość kosztów zadań realizowanych przez gminy nie może przekroczyć kwoty środków NFOŚiGW udostępnionych WFOŚiGW w danym roku.

§ 8. Okres obowiązywania

1. Porozumienie zawarto na czas realizacji Programu, tj. od dnia jego zawarcia do końca 2029 r, z zastrzeżeniem, że zadania Gminy wskazane w § 2 ust. 1 (punkt konsultacyjno-informacyjny) będą podlegały finansowaniu w okresie wskazanym w § 3 ust. 1.
2. Porozumienie może zostać wypowiedziane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Z ważnych powodów Strony Porozumienia mogą wypowiedzieć Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
4. Wypowiedzenie Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wypowiedzenie Porozumienia w trybie, o którym mowa w ust. 3 wymaga uzasadnienia.
5. W przypadku rozwiązania Porozumienia Gmina zobowiązuje się do przekazania otrzymanych Wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty rozwiązania Porozumienia.
6. W przypadku rozwiązania Porozumienia WFOŚiGW dokona wypłaty środków Gminie za złożone do WFOŚiGW, po rozwiązaniu Porozumienia, wnioski o podwyższony lub najwyższy poziom dofinansowania, zawierające Zaświadczenie o dochodach wydane przez Gminę w trakcie trwania Porozumienia, po zakończeniu kwartału, w którym zostało ono rozwiązane zgodnie z postanowieniami w § 4 i § 5.
7. W przypadku stwierdzenia przez WFOŚiGW nieprawidłowego wykorzystania przez Gminę udostępnionych środków, Gmina zobowiązana jest do zwrotu WFOŚiGW przekazanych środków wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania środków. Gmina przekaże do WFOŚiGW należne środki w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania przez WFOŚiGW do zwrotu środków zgodnie z numerem rachunku wskazanym w wezwaniu.
8. W przypadku braku realizacji poszczególnych zadań określonych § 2 ust.1, Gmina zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych środków w zakresie kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na realizację danego zadania wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania środków.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie przez Strony danych osobowych będzie wykonywane z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Strony Umowy jako administratorzy danych osobowych swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy, udostępnią sobie wzajemnie dane osobowe swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy.
3. Strony Umowy oświadczają, że w stosunku do osób, których dane zostały udostępnione na podstawie niniejszej Umowy, wykonają obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 lub 14 RODO.
4. W przypadku konieczności powierzenia przetwarzania danych osobowych Strony zawrą odrębną umowę.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Porozumieniu mogą być wprowadzane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku, gdyby jakiekolwiek postanowienie niniejszego Porozumienia okazało się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność pozostałych jego postanowień.

3. Wszelkie spory wynikające z niniejszego Porozumienia rozpatrywane będą przez właściwy miejscowo Sąd wedle siedziby WFOŚiGW.
4. Strony deklarują wolę rozszerzenia współpracy w przedmiocie zasad promocji oraz realizacji, na terenie Gminy, innych obowiązujących programów priorytetowych wdrażanych przez NFOŚiGW we współpracy z WFOŚiGW z zakresu ochrony powietrza, w których wnioskodawcami są osoby fizyczne w zakresie zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego przyjętych w treści § 2 ust.1 pkt 1) i 5) niniejszego Porozumienia.
5. Przez operatora, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 3 należy rozumieć podmiot, który pomaga wnioskodawcom i beneficjentom w składaniu wniosków i realizacji przedsięwzięć w ramach Programu „Czyste Powietrze, i który został wyłoniony jako beneficjent programu „Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie małopolskim” lub programu „Operatorzy w programie „Czyste Powietrze” – pilotaż w województwie warmińsko-mazurskim”.
6. Porozumienie wchodzi w życie od dnia jego podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

Gmina  Signed by / Podpisano przez: Florian Jan Ciecior Gmina Chrzastowice Date / Data: 2025-01-22 15:07	WFOŚiGW  Signed by / Podpisano przez: Teresa Krupska Gmina Chrzastowice Date / Data: 2025-01-24 11:39
--	---

Załączniki:

1. Wzór Rejestru prowadzonego przez WFOŚiGW
2. Wzór wniosku o wypłatę środków wraz z wzorem załącznika
3. Wzór sprawozdania kwartalnego
4. Wymagania i koszty kwalifikowane w ramach zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego
5. Oświadczenie Gminy dotyczące rozliczenia podatku VAT
6. Zasady oznakowania w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze” ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS)

Załącznik nr 6 do Porozumienia

Zasady oznakowania w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze” ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS)

Program priorytetowy „Czyste Powietrze” jest finansowany ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (dalej: „KPO”) oraz ze środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (dalej: FEnIKS)

Gmina, jako podmiot zaangażowany do realizacji zadań określonych w Porozumieniu w ramach programu „Czyste Powietrze”, w zakresie, w jakim realizując Porozumienie bierze udział we wdrażaniu KPO oraz FEnIKS, jest zobowiązana stosować w ramach prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych wspólne oznaczenie Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), zasady informacji i promocji zgodnie ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności wraz z Księgą Identyfikacji Wizualnej (dalej: „KIW”) oraz Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 wraz z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027. Oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

- znak Funduszy Europejskich lub znak właściwego programu, w przypadku PPCP jest to znak programu FEnIKS,
- znak barw Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak Unii Europejskiej,
- znak Krajowego Planu Odbudowy (po linii rozdzielającej).

Zalecamy, aby wspólne zestawienie znaków stosowane było do wszystkich nowych oraz aktualizowanych materiałów informacyjno-promocyjnych, w szczególności w zakresie:

- tablicy dla gminnych punktów konsultacyjno-informacyjnych programu Czyste Powietrze oraz roll-upów (zaktualizowane wzory są udostępnione na stronie czystepowietrze.gov.pl);
- ulotek oraz broszur zawierających oznakowanie KPO, które są dostępne na stronie internetowej do pobrania;
- tablicy informacyjnej zawierającej oznakowanie programu „Czyste Powietrze”, w tym liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie oraz sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji;
- innych materiałów informacyjno-promocyjnych dot. Programu.

Wspólne zestawienie znaków KPO i FEnIKS należy także stosować na gminnej stronie internetowej, w miejscu, gdzie publikowane są informacje o programie „Czyste Powietrze”.

Zasady stosowania oznakowania materiałów zawarte są w Księdze Identyfikacji Wizualne KPO oraz Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027. Kluczowe założenia obejmują m.in.:

1. Kolejność znaków: FEnIKS, barwy RP, znak NextGenerationEU oraz KPO (po linii rozdzielającej). Znaki powinny być zamieszczane z zachowaniem proporcji wskazanych w KIW.
2. Na dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe, strony internetowe i ich mobilne wersje, media społecznościowe) oznakowanie zawsze występuje w wersji pełnokolorowej. W przypadku zastosowania wersji czarno-białej nie umieszcza się znaku barw RP.

3. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków FEnIKS, barw RP, NGEU, KPO (z wyjątkiem m.in. plakatów i naklejek zgodnych ze wzorami udostępnionymi na stronie internetowej Funduszy Europejskich/FEnIKS, w których nie można stosować innych znaków). Należy pamiętać, że liczba znaków w zestawieniu powyższego ciągu (tzn. w jednej linii) nie może przekraczać czterech, stąd przy dwóch źródłach finansowania mogą się w tej głównej linii znaleźć tylko znaki powyżej wymienione (linia znaków FEnIKS, barw RP, NGEU, KPO).

4. W ramach przygotowywanych materiałów zalecane jest stosowanie czcionki Open Sans (załączamy do niniejszej korespondencji).

Informacje dotyczące oznakowania oraz wzory można znaleźć na stronie:
<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>

oraz

<https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/>

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 (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 przekaże 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, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jego zawarcia, dotyczy to tylko gmin, które zawierają nowe Porozumienie lub nie posiadają w dniu podpisania Aneksu uprawnienia do Konta grupowego w GWD;

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,
- 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 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 zakresie określonym w załączniku nr 6 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. 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.
6. 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.

Załącznik 3 do Porozumienia
Wzór sprawozdania kwartalnego

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 została 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 wymienione wszystkie działania wymienione w paragrafie 2 ust. 1 porozumienia realizowane przez Gminę w danym okresie.

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

A: DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa: Gmina w

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Osoba kontaktowa :

Telefon:

E-mail:

B. DANE IDENTYFIKACYJNE RACHUNKU BANKOWEGO GMINY

Nazwa:

Adres:

Nazwa banku:

Adres banku:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Nr rachunku:

C: WNIOSKOWANA KWOTA ŚRODKÓW			
	PLN	Słownie	uwagi

¹ Dotyczy jeżeli zawarte porozumienie ma nadany numer

Zgodnie z zał. nr 1			
------------------------	--	--	--

1. Gmina potwierdza realizację zadań z zakresu uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego zgodnie ze złożonym lub złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi oraz poniesienie kosztów wskazanych w zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku.

_____, dnia _____ r.

(Podpisy osoby uprawnionej do reprezentacji)

(Pieczęć Gminy)

Załączniki:

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego (w tym kosztów osobowych).

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego

nazwa gminy: _____ **proszę wpisać nazwę gminy** **za okres** _____ **proszę wpisać daty od - do**

Lp.	numer faktury/rachunku	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia rachunku/faktury	kwota rachunku/faktury (brutto)	kwota rachunku/faktury (netto)	data zapłaty	rodzaj kosztu w katalogu kosztów kwalifikowanych	uzasadnienie
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
...								
...								
...								
...								

W imieniu gminy _____ nazwa gminy

poświadczam prawdziwość wyżej wymienionych dokumentów oraz prawidłowość poniesionych na ich podstawie wydatków.

_____ podpis _____ miejscowość _____ data _____

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów utworzenia i obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego - koszt osobowe

proszę wpisać nazwę
nazwa gminy gminy

za okres proszę wpisać daty od-
do

L.P.	Forma wynagrodzenia	Stanowisko pracy	% wynagrodzenia rozliczanego w ramach Programu "Czyste Powietrze"	Całkowite koszty wynagrodzenia	Kwota kwalifikowana wynagrodzenia
1	2	3	4	5	6=5 kolumna*4 kolumna
	Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę				- zł
					- zł
					- zł
	Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia				- zł
					- zł
					- zł
	Dodatek zadaniowy				- zł
					- zł
					- zł
	Nagrody, premie - premia regulaminowa*				- zł
					- zł
					- zł
	Inne (np. wpłaty na PPK)				- zł
					- zł
					- zł
Suma:				0,00 zł	0,00 zł

W imieniu gminy nazwa Gminy
poświadczam prawdziwość przedstawionych powyżej danych oraz prawdziwość poniesionych wydatków w zakresie kosztów osobowych.

podpis

miejsowość

data

* Nagrody mogą być rozliczane w ramach Programu "Czyste Powietrze" do 100%

Gmina Chrzastowice
46-053 Chrzastowice
ul. Dworcowa 38
NIP 991-04-60-223

oznaczenie Gminy

Chrzastowice, 22.01.20.
Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE ROZLICZENIA PODATKU VAT**

Niniejszym oświadczamy, iż:

1. podatek od towarów i usług nie stanowi kosztu kwalifikowanego Porozumienia nr, a wszystkie kwoty, których dotyczy podatek VAT, które przedstawimy do rozliczenia będą wartościami netto*;
2. podatek od towarów i usług stanowi koszt kwalifikowany Porozumienia nr, i nie będzie odliczany od podatku należnego w rozliczeniu z właściwym Urzędem Skarbowym, z powodu braku prawnej możliwości rozliczenia podatku naliczonego, a wszystkie kwoty, których dotyczy podatek VAT, które przedstawimy do rozliczenia będą wartościami brutto.*

Skarbnik Gminy

mgr Teresa Krupska

WÓJT

Florian Ciecior

Florian Ciecior

[imię, nazwisko, funkcja oraz podpis osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy]

[imię, nazwisko oraz podpis Skarbnika Gminy]

Powyższe oświadczenie zostało złożone ze świadomością odpowiedzialności karnej, przewidzianej w art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.), który stanowi, że Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

* niewłaściwe skreślić



Raport z weryfikacji podpisu

INFORMACJE O DOKUMENCIE:	
Nazwa pliku	32. Gmina Chrzastowice. Aneks do Porozumienia dla gmin 2024 (1)-sig-sig.pdf
Liczba podpisów	3
Data weryfikacji podpisów	2025-01-28 08:03:33

SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI:

Podpis: 1 - Pozytywny	
Rodzaj certyfikatu	Kwalifikowany
Format podpisu	PAdES-BES
Data złożenia podpisu	2025-01-22 15:07:34
Podpis zawiera znacznik czasu	Brak
Certyfikat podpisującego / składającego pieczęć	Nazwa powszechna: Florian Jan Ciecior Nazwa organizacji: Gmina Chrzastowice Kraj: PL
Numer seryjny certyfikatu	257091792244917093823028119454395645694682711396
Wystawca certyfikatu	Nazwa powszechna: COPE SZAFIR - Kwalifikowany Nazwa organizacji: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. Kraj: PL Identyfikator organizacji: VATPL-5260300517
Lista CRL wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	50765 (2025-01-28T06:53:35Z)
Odpowiedź OCSP wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	
Podpis zweryfikowano na dzień	2025-01-28 08:03:22 (Bieżący czas systemowy)
Status weryfikacji	Pozytywny
	Podpis został poprawnie zweryfikowany certyfikatem kwalifikowanym
Uwagi	Weryfikowany podpis został uznany za kwalifikowany. Zgodnie z Art. 25. Punkt 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

Podpis: 2 - Pozytywny	
Rodzaj certyfikatu	Kwalifikowany
Format podpisu	PAdES-BES
Data złożenia podpisu	2025-01-24 11:39:57
Podpis zawiera znacznik czasu	Brak
Certyfikat podpisującego / składającego pieczęć	Nazwa powszechna: Teresa Krupska Nazwa organizacji: Gmina Chrzastowice Kraj: PL
Numer seryjny certyfikatu	210862009057698255622033019080969834320660668496
Wystawca certyfikatu	Nazwa powszechna: COPE SZAFIR - Kwalifikowany Nazwa organizacji: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. Kraj: PL Identyfikator organizacji: VATPL-5260300517
Lista CRL wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	50765 (2025-01-28T06:53:35Z)
Odpowiedź OCSP wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	
Podpis zweryfikowano na dzień	2025-01-28 08:03:27 (Bieżący czas systemowy)

Status weryfikacji	Pozytywny
	Podpis został poprawnie zweryfikowany certyfikatem kwalifikowanym
Uwagi	Weryfikowany podpis został uznany za kwalifikowany. Zgodnie z Art. 25. Punkt 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

Podpis: 3 - Pozytywny	
Rodzaj certyfikatu	Kwalifikowany
Format podpisu	PAdES-BES
Data złożenia podpisu	2025-01-17 10:45:50
Podpis zawiera znacznik czasu	Brak
Certyfikat podpisującego / składającego pieczęć	Nazwa powszechna: Aleksandra Drescher Kraj: PL
Numer seryjny certyfikatu	99857254051592762505731179862393187666
Wystawca certyfikatu	Nazwa powszechna: Certum QCA 2017 Nazwa organizacji: Asseco Data Systems S.A. Kraj: PL Identyfikator organizacji: VATPL-5170359458
Lista CRL wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	119810 (2025-01-27T23:00:00Z)
Odpowiedź OCSP wykorzystana do weryfikacji certyfikatu	
Podpis zweryfikowano na dzień	2025-01-28 08:03:29 (Bieżący czas systemowy)
Status weryfikacji	Pozytywny
	Podpis został poprawnie zweryfikowany certyfikatem kwalifikowanym
Uwagi	Weryfikowany podpis został uznany za kwalifikowany. Zgodnie z Art. 25. Punkt 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.