

Fundusze Europejskie

Zasady realizacji projektów FEM

2021-2027

**DZIAŁANIE 2.5 A - ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY
GMINNYCH/MIEDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI
PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA**

DZIAŁANIE 2.5 B FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

CZEŚĆ I

**INFORMACJE NA TEMAT NABORÓW
PODPISANE UMOWY
ZAKRES RZECZOWY
MAKSYMALNE DOFINANSOWANIE**

DZIAŁANIE 2.5 A- ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIĘDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA

- Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach **Działania 2.5 A** miał miejsce w dniach **23.11.2023r. – 16.02.2024r.** W ramach przedmiotowego konkursu wybrano do dofinansowania **29 projektów na kwotę 15 590 376,93 PLN**
- **Alokacja na nabór** wynosiła **24 000 000,00 PLN**
- **Umowy podpisane z IZ FEM – 20** *stan na dzień 28.08.2024r.
- **Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków** w ramach Działania 2.5 A były jednostki samorządu terytorialnego
- **Maksymalna wartość dofinansowania na Gminę** wynosi **600 tys. PLN** w przypadku straży międzygminnych – max wartość dofinansowania x liczba gmin tworzących straż międzygminną
- **Maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **85%**
- **Maksymalny okres realizacji** liczony od dnia podpisania umowy to **36 miesięcy**

DZIAŁANIE 2.5 A- ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIĘDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA

Zakres wsparcia w ramach działania obejmuje:

- 1) Koszty zatrudnienia nowych strażników gminnych/międzygminnych - zatrudnienie na umowę o pracę co najmniej 1 nowego strażnika gminnego w wymiarze 1 pełnego etatu na okres minimum 30 miesięcy (maksymalnie 36 miesięcy)**

Nowo zatrudniony strażnik gminny ma zostać skierowany wyłącznie do prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska z priorytetowym potraktowaniem przepisów ochrony powietrza

- 2) Dopuszczenia straży gminnych/międzygminnych w niezbędny sprzęt do prowadzenia kontroli, w tym między innymi zakup:**

- sprzętu do poboru i zabezpieczenia próbek popiołu lub paliwa;
- czujników czadu, mierników jakości powietrza, wilgotnościomierzy do drewna, kamer termowizyjnych;
- zakup lub wynajem dronów do wstępnej weryfikacji i typowania budynków do kontroli;
- sprzętu mobilnego do sporządzania protokołu kontroli;
- pojazdów elektrycznych/hybrydowych, w przypadku zakupu pojazdu elektrycznego- również instalacji stacji ładowania;

cd →

DZIAŁANIE 2.5 A- ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIĘDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA

Zakupiony sprzęt oraz pojazd może być wykorzystywany wyłącznie na potrzeby prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza

3) Koszty opinii biegłych, ekspertów i opracowań eksperckich do prowadzonych kontroli i postępowań, koszty analizy próbek;

4) Wydruk materiałów informacyjnych (ulotki, broszury) o wymaganiach związanych z przepisami;

5) Udział strażników w szkoleniach/kursach dot. procedury poboru próbek, prawidłowego prowadzenia kontroli i postępowania w razie wykrycia naruszeń, szkoleń z obsługi zakupionego sprzętu;

Elementy dofinansowania w zakresie realizowanych projektów muszą być wykorzystywane do zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska z priorytetowym potraktowaniem przepisów dot. ochrony powietrza

DZIAŁANIE 2.5 A- ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIĘDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA

- Wsparcie w ramach projektu typu A **skierowane jest wyłącznie do straży gminnych lub międzygminnych**, o których mowa w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych
- Konieczne jest **dołączenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie Uchwały Rady Gminy o utworzeniu straży gminnej** wraz z jej regulaminem, a w przypadku straży międzygminnej dodatkowo Uchwały Rad Gmin w sprawie utworzenia wspólnej straży gminnej, porozumienia o utworzeniu wspólnej straży oraz regulaminu
- W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się przedstawienie wraz z wnioskiem o dofinansowanie **projektu Uchwały Rady Gminy o utworzeniu straży gminnej/międzygminnej, projektu porozumienia** o utworzeniu wspólnej straży, projektu regulaminu

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

- Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach **Działania 2.5 B** miał miejsce w dniach **29.06.2023r. – 29.02.2024r.** W ramach przedmiotowego konkursu wybrano do dofinansowania **111 projektów na kwotę 51 530 598,91 PLN**
- **Alokacja na nabór** wynosiła **89 988 376,93 PLN**
- **Umowy podpisane z IZ FEM – 82** *stan na dzień 28.08.2024 r.
- **Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków** w ramach Działania 2.5 B były jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia
- **Maksymalna wartość dofinansowania na Gminę** wynosi **500 tys. PLN**
w przypadku partnerstwa gmin - max wartość dofinansowania x liczba gmin
- **Maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **85%**
- **Maksymalny okres realizacji** liczony od dnia podpisania umowy to **36 miesięcy**

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

Zakres wsparcia w ramach działania obejmuje:

ELEMENTY OBOWIĄZKOWE W PROJEKCIE:

1) **Zatrudnienie ekodoradcy w gminie**

Wymagane jest zatrudnienie na umowę o pracę co najmniej **1 ekodoradcy** w wymiarze **1 pełnego etatu** na okres **minimum 30 miesięcy** (max **36 miesięcy**)

- **Do zadań ekodoradcy obligatoryjnie zalicza się:** prowadzenie działań doradczych i informacyjno-edukacyjnych w zakresie OZE, efektywności energetycznej, źródeł ogrzewania, dostępnych programów dofinansowania, uchwały antysmogowej, pomoc dla mieszkańców w wypełnieniu wniosków o dofinansowanie i ich rozliczaniu (w szczególności dla osób wykluczonych)
- **Rozwinięciem ww. zadań ekodoradcy jest m.in.:**
 - koordynowanie realizacji przyjętej strategii ochrony powietrza (Program ochrony powietrza dla województwa małopolskiego)
 - prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na poziomie lokalnym, aktywizacja środowisk opiniotwórczych oraz bezpośredni przekaz do mieszkańców

cd →

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

- świadczenie pomocy osobom dotkniętym ubóstwem energetycznym w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej oraz poprzez edukację w zakresie oszczędności energii
- pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na ochronę powietrza
- służenie mieszkańcom bezpośrednią pomocą doradczą w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynku
- aktualizacja bazy CEEB
- Dodatkowo ekodoradca może realizować działania informacyjno-edukacyjne w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu, oszczędności wody, wykorzystania deszczówki, zieleni miejskiej

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

2) Utworzenie, adaptacja, wyposażenie stacjonarnego punktu obsługi mieszkańców

- Punkt obsługi ma być **obowiązkowo otwarty co najmniej 96 godzin w miesiącu, minimum 1 dzień w tygodniu** (ustalony dzień tygodnia) **co najmniej 8 godzin zegarowych**, punkt musi spełniać przepisy BHP oraz wymogi dostępności (zgodnie z Wytycznymi dot. realizacji zasad równościowych)
- W projekcie możliwe jest dofinansowanie utworzenia, adaptacji, wyposażenia stacjonarnego punktu obsługi mieszkańców
- Mogą zostać dofinansowane wydatki na pokrycie kosztów wyposażenia punktu tj. umeblowanie, sprzęt komputerowy, drukarki itp.

DZIAŁANIE 2.5 B -

FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

3) **Prowadzenie lokalnych akcji informacyjno- edukacyjnych** w zakresie ochrony klimatu, powietrza, uchwał antysmogowych dedykowanych dla każdej grupy społecznej

■ Obligatoryjnie w ciągu 3 lat należy uwzględnić:

- **minimum 12 akcji informacyjno-edukacyjnych** (4 w każdym roku) poświęconych tematyce ochrony powietrza, klimatu w gminie, programom wsparcia dostępnych na likwidację niskiej emisji, wykorzystaniu OZE itp.
- **minimum 6 spotkań z grupami opiniotwórczymi w gminie** (2 w każdym roku)
- opracowanie i wydruk ulotek, broszur - dystrybucja różnymi kanałami
- opracowanie i wykonanie roll-up promującego ochronę środowiska

■ Dodatkowo w ramach działań informacyjno-edukacyjnych rekomenduje się:

- publikację ogłoszeń w prasie
- opracowanie i emisję spotów w radio
- opracowanie kart pracy dla nauczycieli o zanieczyszczeniu powietrza, ochronie klimatu
- zakup namiotu wystawienniczego, który będzie wykorzystywany podczas wydarzeń promocyjnych w projekcie

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

Pozostały zakres wsparcia obejmuje:

4) Przygotowania i wdrażania gminnej strategii transformacji energetycznej w oparciu o obowiązujące dokumenty (np. aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe lub strategii rozwoju gminy lub planu gospodarki niskoemisyjnej);

5) Analizy, monitoringu i przeciwdziałania problemowi ubóstwa energetycznego w gminie (monitorowanie baz danych oraz koordynacja obejmujących osoby dotknięte ubóstwem energetycznym, wsparcie pracowników socjalnych poprzez pomoc w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej, pomoc w realizacji inwestycji, edukacja w zakresie oszczędności energii, pomoc prawna);

6) Analizy i zarządzania zużyciem energii w budynkach, w tym w budynkach użyteczności publicznej (analizy eksperckie możliwości poprawy efektywności energetycznej, prowadzenie inwentaryzacji źródeł ciepła i budynków w ramach Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków);

7) Zakup sprzętu do wsparcia prowadzonych działań doradczych, edukacyjnych i inwentaryzacji (np. zakup terminali elektronicznych do inwentaryzacji źródeł ogrzewania w terenie, zakup kamer termowizyjnych, mierników jakości powietrza)

CZEŚĆ II

KOSZTY UPROSZCZONE - ZASADY OGÓLNE

KWOTY RYCZAŁTOWE

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

KOSZTY UPROSZCZONE- ZASADY OGÓLNE

- Zgodnie z art. 53 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego, projekt finansowany ze środków EFRR, EFS+ lub FST, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości **200 tys. EUR** w dniu zawarcia Umowy, rozliczany jest obligatoryjnie za pomocą **uproszczonych metod rozliczania wydatków**
- W przypadku projektów w ramach *Działania 2.5 A* i *Działania 2.5 B* konieczny jest wybór przez Wnioskodawcę uproszczonej metody rozliczania wydatków w postaci **kwoty ryczałtowej**
- **Kwota ryczałtowa** obejmuje wszystkie **wydatki kwalifikowalne**, które są **niezbędne do zrealizowania danego zadania** oraz które zostały **wykazane w zatwierdzonym budżecie projektu**, weryfikowana na podstawie osiągniętych **wskaźników określonych dla danego zadania**

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

KOSZTY UPROSZCZONE- ZASADY OGÓLNE

- W ramach *Działania 2.5 A i Działania 2.5 B* przewiduje się rozliczanie projektu z wykorzystaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków, w postaci:
 - 1) **kwoty ryczałtowej**, o której mowa w art. 53 ust. 1 lit. c Rozporządzenia ogólnego,
 - 2) **stawki ryczałtowej**, o której mowa w art. 53 ust. 1 lit. d Rozporządzenia ogólnego

- W przypadku kosztów rozliczanych w projekcie **kwotami ryczałtowymi** należy do danego zadania przypisać adekwatny **wskaźnik** (określony w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów)

- **Należy pamiętać, że aby kwota ryczałtowa została wypłacona, założona we wniosku wartość wskaźnika musi zostać w pełni zrealizowana !**

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

KOSZTY UPROSZCZONE- KWOTY RYCZAŁTOWE

- **Zasady stosowania kosztów uproszczonych, w tym kwot ryczałtowych wynikają z Umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz Wytycznych** które w szczególności określają:
 - a) **nazwę i koszt** objęty uproszczoną metodą rozliczania wydatków (kwotą ryczałtową)
 - b) **wskaźnik** rozliczający uproszczoną metodę rozliczania wydatków (kwotę ryczałtową)
 - c) **dokumenty** potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- **Kwota ryczałtowa** - jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie **zadania**; uzgodnienie to następuje na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie; na kwotę ryczałtową składają się wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania
- Koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak **wydatki faktycznie poniesione**; nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu

To oznacza, że zapłata nastąpi w przypadku, gdy **osiągnięty zostanie wskaźnik określony dla danego zadania**

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

KOSZTY UPROSZCZONE- KWOTY RYCZAŁTOWE

- Zarówno Umowa o dofinansowanie jak i wniosek o dofinansowanie określają rodzaje **dokumentów** koniecznych do przedstawienia, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- **Rozliczenie kosztów** za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków dokonywane jest **w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki**, przy czym w przypadku **kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości** albo dokonywane jest **w etapach** (tzw. kamienie milowe) - załącznik nr 4 do Umowy pn. *Warunki specyficzne realizacji projektu*
- W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową **dana kwota ryczałtowa jest uznana za niekwalifikowalną** (rozliczenie następuje w systemie „spełnia – nie spełnia”)

CZEŚĆ III

ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTÓW KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZMIANY W PROJEKTACH

WERYFIKACJA I ROZLICZANIE PROJEKTÓW KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

ZASADA OGÓLNA

- Wydatki rozliczane kwotami ryczałtowymi traktowane są jako wydatki poniesione, jednak forma rozliczenia projektu nie zwalnia Beneficjenta z **obowiązków informacyjno-promocyjnych** (Podręcznik Wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich 2021-2027 w zakresie informacji i promocji)
- **Weryfikacja kwalifikowalności wydatków** w projekcie polega na sprawdzeniu **czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane**, a określone w Umowie o dofinansowanie **wskaźniki produktu/rezultatu zostały w pełni osiągnięte**
- **Weryfikacja kwalifikowalności każdej kwoty ryczałtowej** rozliczanej we wniosku o płatność dokonywana jest **w oparciu o dokumenty potwierdzające wykonanie zadań**
- **Dokumenty** jakie należy przedstawić przy rozliczeniu zadania zostały wskazane w **Umowie o dofinansowanie** oraz we **wniosku o dofinansowanie**

WERYFIKACJA I ROZLICZANIE PROJEKTÓW KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

Przykłady dokumentów potwierdzających wykonanie zadania objętego kwotą ryczałtową:

DZIAŁANIE 2.5 A - ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIEDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA

- Umowa o pracę, zakres czynności
- Protokoły odbioru, wzory ulotek/broszur
- Sporządzone opinie eksperckie/ ekspertyza z analizy próbek
- Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia

DZIAŁANIE 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

- Umowa o pracę, zakres czynności
- Sprawozdanie z działalności punktu obsługi mieszkańców
- Sprawozdanie z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych
- Protokoły odbioru sprzętu

cd →

WERYFIKACJA I ROZLICZANIE PROJEKTÓW KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

- Uchwała przyjmująca gminną strategię transformacji energetycznej
- Sprawozdanie z działania zespołu zadaniowego ds. walki z ubóstwem energetycznym w gminie
- Sprawozdanie z przeprowadzonego wsparcia dla gospodarstw domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym
- Wykonane analizy np. analiza możliwości wykorzystania OZE i redukcji emisji CO₂

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek refundacyjny
- wniosek zaliczkowy
- wniosek sprawozdawczy
- wniosek rozliczający zaliczkę
- wniosek końcowy

Terminy składania wniosków o płatność:

- wnioski o płatność należy składać nie rzadziej niż raz na trzy miesiące;
- wniosek rozliczający wydatki (wniosek refundacyjny/ wniosek rozliczający zaliczkę) należy złożyć **niezwłocznie po zrealizowaniu zadania w całości** bądź **zrealizowaniu etapu zadania** (tzw. **kamienia milowego**, który obejmuje okres od 10 miesięcy do 12 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy);

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

- Beneficjent jest zobowiązany **rozliczyć daną kwotę ryczałtową we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane** w stopniu określonym w Umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z Harmonogramem płatności
- Oznacza to, że jeżeli dane zadanie zostało zrealizowane i Beneficjent posiada dokumenty, które zgodnie z Umową ma dostarczyć na potwierdzenie wykonania wskaźników, w najbliższym wniosku o płatność wykazuje kwotę ryczałtową jako rozliczoną (jako wydatek kwalifikowalny)
- Wszystkie kwoty ryczałtowe przyjęte w Umowie Beneficjent rozlicza nie później niż w **końcowym wniosku o płatność**
- Obowiązkiem Beneficjenta wynikającym z Umowy jest rozliczenie całości otrzymanego dofinansowania w **końcowym wniosku o płatność**
- **Wniosek o płatność końcową** należy złożyć w terminie **do 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu**

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK ZALICZKOWY

- Możliwość wnioskowania o **zaliczkę na całość zadania** (zaliczka w wysokości kwoty ryczałtowej określonej w Umowie) lub **na dany etap zadania** (zaliczka w wysokości określonej w załączniku nr 4 do Umowy)
- Wnioskowanie o zaliczkę zgodnie z **harmonogramem płatności**
- Wnioskując o zaliczkę wymagane jest **uzasadnienie** jej przeznaczenia
- System CST2021 umożliwia złożenie tzw. „szybkiego wniosku zaliczkowego”, w którym nie ma możliwości uzupełnienia informacji wymaganych przez IZ przy wnioskowaniu o zaliczkę
- **IZ rekomenduje złożenie wniosku zaliczkowego** (a nie szybkiego wniosku zaliczkowego) z aktywną zakładką: „Załączniki”, w której należy zamieścić informacje:
 - w przypadku pierwszej wnioskowanej zaliczki - informacja o tym czy konto, na które ma wpłynąć zaliczka jest kontem wyodrębnionym dla projektu
 - informacje o wydatkach, które planowane są do sfinansowania z wnioskowanej zaliczki

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

- Przekazanie kolejnych transz zaliczki jest uzależnione od rozliczenia przez IZ otrzymanych wcześniej transz zaliczki na poziomie **nie niższym niż 70%** dotychczas otrzymanych kwot
- IZ może przekazać środki zaliczki tylko na **wyodrębniony** na potrzeby realizacji projektu **rachunek bankowy**
- Dofinansowanie przekazywane w formie zaliczki **nie może** być przeznaczone na finansowanie **kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową**
- W sytuacji rozliczania **kosztów pośrednich stawką ryczałtową** - wysokość kosztów pośrednich jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową i jest uzależniona od wysokości zatwierdzonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu ujętych we wniosku o płatność (np. 7% bezpośrednich kosztów kwalifikowanych projektu)
- Beneficjent składa **wniosek o płatność** w systemie informatycznym CST 2021 wraz z wymaganymi **załącznikami**, określonymi w załączniku nr 14 do Umowy
- W okresie programowania 2021-2027 IZ podjęła decyzję o rezygnacji z części załączników do wniosku o płatność m.in. odnoszących do potwierdzenia spełnienia warunków wynikających z *Wytycznych dot. kwalifikowalności kosztów*
- Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania do rozliczenia **wydatków zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie** oraz **Wytycznymi**

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

- Przekazanie dofinansowania odbywa się na podstawie zatwierdzonych przez IZ wniosków o płatność
- Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi **nie później niż 80 dni**, pod warunkiem dostępności środków, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność
- **Bieg terminu płatności** może zostać **wstrzymany**, jeśli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwalają IZ ustalić, czy kwota jest należna; Beneficjent jest informowany o wstrzymaniu terminu płatności i jego przyczynach

Weryfikacja kwalifikowalności wydatków:

- Weryfikacja kwalifikowalności wydatków w projekcie rozliczanym kwotą ryczałtową polega na sprawdzeniu, **czy zadeklarowane działania zostały zrealizowane** oraz określone w Umowie **wskaźniki produktu/rezultatu zostały osiągnięte**
- W przypadku **niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu** objętych kwotą ryczałtową **dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną**

ZMIANY W PROJEKTACH ROZLICZANYCH KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

ZASADA OGÓLNA:

- Uzgodnione na etapie wyboru projektu do dofinansowania **kwoty ryczałtowe nie podlegają zmianom** na etapie realizacji projektu
- **NIE MA MOŻLIWOŚCI DOKONYWANIA ZMIAN W ZAKRESIE KWOT RYCZAŁTOWYCH, KTÓRE WPŁYWAŁYBY NA WYSOKOŚĆ KWOTY ORAZ WARTOŚĆ WSKAŹNIKA**
- Dopuszczalne zmiany w projektach:
 - 1) **Wymagające Aneksu do Umowy**
 - zmiany terminu realizacji - w przypadku wskazania uzasadnienia
 - 2) **Niewymagające Aneksu do Umowy** - wymagana akceptacja IZ
 - np. drobne zmiany w parametrach sprzętu, wyposażenia itp.

Uwaga: Zasadność wprowadzenia zmian do projektu wymaga każdorazowo oceny IZ

ZMIANY W PROJEKTACH ROZLICZANYCH KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI A OSZCZĘDNOŚCI

ZASADA OGÓLNA:

W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi **NIE MA OSZCZĘDNOŚCI !**

Co to oznacza:

- Beneficjent nie zwraca środków jeśli faktycznie wydatkował mniej niż przewiduje określona przez niego kwota ryczałtowa;
- Beneficjent nie otrzymuje refundacji, jeśli wydatkował więcej niż przewiduje ustalona kwota ryczałtowa

IZ nie ma możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność końcową w kwocie faktycznie poniesionej przez Beneficjenta, innej niż wynikająca z wartości kwoty ryczałtowej określonej w Umowie o dofinansowanie

REALIZACJA PROJEKTÓW ROZLICZANYCH KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI A ZASADA KONKURENCYJNOŚCI I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

ZASADA OGÓLNA:

- Zgodnie z *Wytycznymi* zasady konkurencyjności **nie stosuje się** do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków
- Zgodnie z Umową Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w ramach projektu w sposób przejrzysty, proporcjonalny oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub wytycznymi

Beneficjent nie składa do IZ żadnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w ramach projektu

REALIZACJA PROJEKTÓW ROZLICZANYCH

KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI A KONTROLA NA MIEJSCU

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta/ w miejscu realizacji projektu będzie polegała na sprawdzeniu posiadania przez Beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w Umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub/i zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
- IZ może wymagać od Beneficjenta wszelkich materiałów, które mogą potwierdzić, iż wywiązał się on z zaplanowanych działań;
- Weryfikacji podlega również wykorzystanie zakupionego sprzętu zgodnie z przeznaczeniem;
- Kontrolujący będą oceniać czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników, gdyż stanowi to podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków;
- Minimalne dokumenty wymagane na etapie kontroli w miejscu to m.in.: protokoły odbioru/ uruchomienia/ instalacji; umowy o pracę (jeśli dotyczy wskaźników); listy uczestników wydarzenia/ spotkania; zdjęcia/ nagrania multimedialne z danego wydarzenia (jeśli dotyczy wskaźników i wskazano we wniosku o dofinansowanie); pozwolenie na użytkowanie (jeśli dotyczy wskaźników); w szczególnych przypadkach kontrolujący mogą poprosić o wgląd w dokumentację techniczną projektu/ specyfikację sprzętu/ środka trwałego

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

PYTANIA DOTYCZĄCE DZIAŁANIA 2.5 A- ZAPEWNIENIE WYPOSAŻENIA SPRZĘTOWEGO STRAŻY GMINNYCH/MIĘDZYGMINNYCH W ZAKRESIE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW OCHRONY ŚRODOWISKA:

- **Gmina (...)zawarła umowę do projektu (...) 5 VIII. Wnioskując m.in. na zatrudnienie 2 nowych Strażników Miejskich (SM) podawaliśmy w części opisowej wniosku info, że mamy aktualnie zatrudnionych 8 SM. Na obecny moment skład uległ zmniejszeniu do 7 SM. Czy to nam w jakikolwiek sposób koliduje z ww. dofinansowaniem?
W projekcie zadanie związane z zatrudnieniem nowych SM jest rozliczane jako liczba m-c pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC) utworzonych w ramach działalności wspieranej przez projekt. Wskaźnik jest obliczany jako różnica pomiędzy rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności.**

Odpowiedź:

Należy poinformować pisemnie IZ o zmianie w liczbie zatrudnionych Strażników Miejskich. Zmiana ta nie koliduje z zapisami WoD, nie wpływa na zmianę wartości docelowej wskaźnika rezultatu w projekcie.

Docelowa wartość wskaźnika pn.„Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach” wynosi w tym przypadku **2 ECP** (zatrudnienie 2 nowych strażników miejskich)

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Wewnętrzny regulamin zamówień publicznych Gminy (...) obliguje do stosowania PZP dopiero w przypadku zamówień na kwotę powyżej 10 000 zł. Dla zamówień powyżej 5000 zł konieczne jest zawarcie umowy. Nie musimy dla wartości poniżej 10 000 zł porównywać ofert, tylko możemy bazować na sprawdzonych w poprzednich latach kontrahentach. Czy w przypadku realizacji projektu dla kwot <10 000 zł, również możemy działać wg wew. regulaminu?**

Odpowiedź:

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* (Sekcja 3.2.1) Zasady konkurencyjności **nie stosuje się** do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod.

Beneficjent powinien stosować procedury określone w wewnętrznym regulaminie.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

PYTANIA DOTYCZĄCE DZIAŁANIA 2.5 B - FUNKCJONOWANIE EKODORADCÓW W GMINACH

- **W oparciu o załącznik nr 14 do umowy o dofinansowanie, proszę o określenie, które z wykazu dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu należy przedłożyć do IZ FEM i w jakich terminach.**

Odpowiedź:

Aktualizacja Załącznika nr 14 do Umowy - w obecnym okresie programowania IZ podjęła decyzję o rezygnacji z części załączników do wniosku o płatność m.in. odnoszących do potwierdzenia spełnienia warunków wynikających z *Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków*.

Niezbędne dokumenty do wniosku o płatność (wzory oświadczeń w Zał. nr 14 do Umowy):

- Oświadczenie o braku podwójnego finansowania; Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antidyskryminacyjnych; Informacja o realizacji polityk horyzontalnych i KPP/KPON
- Protokoły odbioru; umowa o pracę, zakres czynności; sprawozdania; sporządzone analizy/ opinie eksperckie/ dokumenty

IZ przypomina, iż Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia do rozliczenia w ramach kosztów kwalifikowalnych projektu tylko wydatków spełniających wymogi kwalifikowalności zawarte w Wytycznych kwalifikowalności 2021-2027 oraz dokumentach programowych.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Proszę o potwierdzenie, czy w przypadku rozliczania projektu metodą uproszczoną nie ma obowiązku stosowania opisu dokumentów księgowych tj. zgodnie ze wzorem nr 5 w załączniku nr 14 do umowy o dofinansowanie?**

Odpowiedź:

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków (Podrozdział 3.10 pkt. 9)* koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione; nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu w CST2021.

Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (*stwierdzenie 'gromadzenie' odnosi się tylko i wyłącznie do IZ/ CST2021, tak jak w przypadku zamówień Beneficjent musi je zrobić/ mieć u siebie w jednostce*).

- **Jakie dokumenty należy gromadzić celem potwierdzenia rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie w przypadku, gdy koszty te obejmują finansowanie służb księgowych w związku z prowadzeniem ewidencji finansowo-księgowej w ramach projektu?**

Odpowiedź:

Tak jak i w perspektywie 2014-2020 koszty pośrednie ryczałtowe nie podlegały i nie będą podlegać kontroli jako dokumentacja. Jeśli jednak osoba finansowana w ramach kosztów pośrednich w swoim zakresie obowiązków ma np. obowiązek uczestniczenia w odbiorach/ podpisywania protokołów odbioru materiałów/ usług w zakresie projektu, IZ może dokonać na takim dokumencie weryfikacji takiego podpisu.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

■ Uczestnicy projektu (§ 7 pkt. 6 umowy o dofinansowanie):

Proszę o doprecyzowanie, czy uczestników przeprowadzanych w ramach projektu kampanii informacyjno-edukacyjnych w zakresie realizowanych akcji / wydarzeń oraz spotkań z grupami opiniotwórczymi, należy traktować jako uczestników projektu w myśl zapisu ujętego w § 7 pkt. 6 umowy o dofinansowanie, a tym samym, czy istnieje w tym przypadku obowiązek wprowadzania danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektu?

Odpowiedź:

Uczestników przeprowadzanych kampanii informacyjno-edukacyjnych/akcji/wydarzeń nie należy traktować jako uczestników projektu w rozumieniu *Wytycznych*.

■ Zatrudnienie Ekodoradców:

Czy zatrudnionych w ramach projektu Ekodoradców należy traktować jako personel projektu?

Odpowiedź:

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie ma zastosowania podrozdział 3.8 *Wytycznych* (m.in. nie ma obowiązku wprowadzania danych dot. personelu do *Bazy personelu*).

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **W jaki sposób przygotować dokumenty potwierdzające zatrudnienie w projekcie Ekodoradcy w niepełnym wymiarze etatu, tj. w jakich dokumentach i w jaki sposób wyodrębnić zadania związane z realizacją projektów, jak rozliczać czas pracy i koszt wynagrodzenia w sytuacji urlopów, zwolnień lub innych nieobecności. Czy właściwym będzie w takiej sytuacji uznanie jako koszt kwalifikowalny właściwej proporcji czasu pracy i kosztów zatrudnienia bez względu na występujące absencje, np. w zakresie Ekodoradcy zatrudnionego w projekcie na $\frac{1}{4}$ etatu, kosztem kwalifikowanym będzie $\frac{1}{4}$ miesięcznego wynagrodzenia tego pracownika, $\frac{1}{4}$ nagród regulaminowych, dodatkowego 13 wynagrodzenia itp. oraz $\frac{1}{4}$ nakładu czasu pracy.**

Odpowiedź:

Beneficjent powinien stosować wewnętrzne regulaminy oraz przestrzegać powszechnie obowiązującego prawa np. prawa pracy. Niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi zaangażowanie personelu w projekcie są m.in. umowa o pracę, aneks, dokument potwierdzający oddelegowanie do projektu, zakres czynności.

- **Jakie dokumenty stanowią będą potwierdzenie ponoszonych miesięcznych kosztów wynagrodzeń w związku z zatrudnieniem Ekodoradców? Jak należy opisać te dokumenty?**

Odpowiedź:

Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu. Do wniosku o płatność Beneficjent nie załącza dokumentów księgowych.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy wystarczające do przedstawienia zrealizowania wskaźnika zatrudnienie ekodoradców jest przedstawienie umowy o pracę, która została zawarta przed realizacją projektu (utrzymanie stanowiska pracy dla ekodoradcy) wraz z nowym zakresem obowiązków wynikającym z projektu FEM wraz z wskazaniem tego projektu?**

Odpowiedź:

Potwierdzeniem realizacji wskaźnika dotyczącego zatrudnienia ekodoradcy jest przedstawienie dokumentów wskazanych w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 umowy) Między innymi są to: umowa o pracę, aneks, dokument potwierdzający oddelegowanie do projektu, zakres czynności.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy sytuacja w której zastępstwo podczas urlopu ekodoradcy zatrudnionemu na cały etat z projektu FEM podpisał ekodoradca zatrudniony na ¼ etatu z projektu FEM wpływałaby na konieczność zastosowania i przyjęcia innego sposobu dokumentowania realizacji zadania?**

Odpowiedź:

Dokumenty potwierdzające realizację zadania są wskazane w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 umowy) i są to m.in. sprawozdanie z działalności punktu obsługi mieszkańców.

- **Proszę o wyjaśnienie, czy sytuacja, w której czas pracy ekodoradców zatrudnionych w ramach projektu FEM nie będzie odpowiadać liczbie godzin funkcjonowania punktu doradczego jest zgodna z zasadami realizacji projektu FEM? Czy właściwym będzie podanie w sprawozdaniu na zakończenie etapu całkowitego czasu funkcjonowania punktu doradczego niezależnie, czy punkt był obsługiwany przez doradców zatrudnionych w ramach projektu FEM, czy przez ekodoradców zatrudnionych w ramach środków gminnych?**

Odpowiedź:

Do obowiązków ekodoradcy należy prowadzenie doradztwa w punkcie obsługi mieszkańców oraz realizacja zadań w terenie. Sprawozdanie z działalności punktu obsługi mieszkańców powinno potwierdzać realizację zadania zgodnie z zapisami WoD i regulaminu naboru projektów (stacjonarny punkt obsługi mieszkańców otwarty co najmniej 96 godzin w miesiącu, minimum 1 dzień w tygodniu, co najmniej 8 godzin zegarowych)

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Proszę o wyjaśnienie, czy oprócz sprawozdań po każdym z etapów wskazanych w Załączniku nr 4 do Umowy przewidziane są inne formy wykazywania działań projektu FEM?**

Odpowiedź:

Wszystkie dokumenty wskazane są w Załączniku nr 4 do Umowy, są to m.in. umowa o pracę, zakres czynności, sprawozdanie ekodoracy z opisem zrealizowanych zadań, sprawozdanie z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych oraz właściwe dokumenty wskazane w części G.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

- **Czy w przypadku realizacji projektu w ramach kosztów uproszczonych (kwota ryczałtowa) jest możliwość zaliczkowania o środki dofinansowania ,czy tylko możemy wystąpić o refundacje poniesionych wydatków?**

Odpowiedź:

Tak, jest możliwość wnioskowania o zaliczkę.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy archiwizacja projektu ma być w formie papierowej, czy możemy archiwizację prowadzić na nośnikach elektronicznych?**

Odpowiedź:

Zgodnie z zapisami **Załącznika nr 10 do Umowy** pn. *Trwałość i archiwizacja*:

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w art. 82 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego. Dodatkowo, jeśli w ramach projektu dofinansowanie udzielone zostało jako pomoc publiczna ważny jest zapis wynikający z art. 12 Rozporządzenia 651/2014.

Niezależnie od przyczyn rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami niniejszego załącznika.

IZ FEM wymaga, aby Beneficjent posiadał procedurę określającą zasady archiwizowania w Jednostce dokumentacji projektowej i aby ta procedura zapewniała cytowany minimalny okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji.

IZ FEM natomiast nie narzuca formy archiwizacji – jeśli w Jednostce wprowadzono archiwizację (zgodnie ze spisana/ zatwierdzoną procedurą) w formie elektronicznej to taką należy stosować i odpowiednio jeśli procedura mówi o formie papierowej to taka jest uznawana za obowiązującą.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **W ramach kosztów zatrudnienia Ekodoradcy czy możemy doliczyć wydatki związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym (we wniosku aplikacyjnym, a dokładnie w opisie kosztów kwalifikowanych nie zostało to wówczas ujęte)?**

Odpowiedź:

ZFŚS jest kosztem kwalifikowanym w ramach wynagrodzenia personelu projektu.

- **Ekodoradca ma mieć w najbliższym czasie wyjazd służbowy i będzie wystawiona delegacja - w ramach którego rodzaju wydatków ma być ona ujęta? Zatrudnienie ekodoradcy w gminie, czy koszty pośrednie (bo w ramach zatrudnienia personelu jest tylko pensja)?**

Odpowiedź:

W zależności od kalkulacji kosztów przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

- **Ekodoradca często ma wyjazdy służbowe w teren - wobec czego czy ryczałt na wyjazdy służbowe można też rozliczać? Z jakich kosztów ewentualnie można by było taki ryczałt rozliczać? Czy można z kosztów pośrednich?**

Odpowiedź:

W zależności od kalkulacji kosztów przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **We wniosku mamy wpisaną listę obecności jako sposób pomiaru liczby uczestników spotkań edukacyjnych - czy muszą być podpisane czytelnie przez uczestników (imię i nazwisko) czy wystarczy parafka (chodzi o RODO)? Jak Państwo to widzą?**

Odpowiedź:

Na liście powinno znaleźć się: Imię, nazwisko i parafka; bądź czytelny podpis uczestnika. Dane te pozwalają zweryfikować kontrolującym w wątpliwych przypadkach uczestnictwo osoby w danym wydarzeniu. Ponadto, należy udokumentować i przedstawić dokumenty potwierdzające, że dane wydarzenie się odbyło np. poprzez dokumentację fotograficzną z wydarzenia; zarchiwizowaną informację o wydarzeniu znajdującą się na stronach internetowych lub plakatach czy zaproszeniach.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy konieczny jest aneks do umowy Ekodoradcy już wcześniej zatrudnionego, który przenoszony jest do projektu?**

Odpowiedź:

Tak. Zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz zapisami SZOP dla Działania obowiązkowe jest zatrudnienie ekodoradcy w wymiarze pełnego etatu na minimum 30 miesięcy (maksymalnie 36 miesięcy). Jednocześnie należy mieć na uwadze, planowany przez Wnioskodawcę okres realizacji projektu, liczony od dnia podpisania Umowy, który może wynosić do 36 miesięcy. Jeżeli posiadają Państwo ekodoradcę zatrudnionego w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony nie stoi to w sprzeczności do warunków naboru. Wydatki, które będą mogły zostać uznane za kwalifikowane dot. zatrudnienia ekodoradcy będą obejmować maksymalnie 36 miesięcy zatrudnienia. Przy czym wymagane jest zawarcia aneksu do umowy/oddelegowania wskazującego na zakres czynności oraz źródło finansowania etatu. Nastąpi zmiana źródła finansowania dla Państwa ekodoradcy na środki FEM 2021-2027 przez okres max. 36 miesięcy.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Jeśli zrealizujemy już wszystkie zadania zaplanowane w ramach projektu i w pełni zostaną osiągnięte wymagane wskaźniki, a zostaną nam niewykorzystane środki w budżecie, co wtedy? (projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi):**

Odpowiedź:

W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi **nie ma oszczędności**. Beneficjent nie zwraca środków jeśli faktycznie wydatkował mniej niż przewiduje określona przez niego kwota ryczałtowa.

- **Jak można zagospodarować oszczędności powstałe w ramach projektu ryczałtowego? Czy można swobodnie przesuwać oszczędności między zadaniami?**

Odpowiedź:

W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi **nie ma oszczędności**. Beneficjent na etapie wyboru projektu dokonywał kalkulacji kosztów (Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu). Zgodnie z zapisami Załącznika nr 6 do umowy o dofinansowanie § 2 ust. 12 „ Beneficjent, co do zasady, nie może dokonywać zmian w Projekcie dotyczących **wysokości kwot ryczałtowych**, o których mowa w § 2 ust. 13 Umowy oraz wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 15 Umowy”.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- Zgodnie z aneksem do umowy o dofinansowanie wprowadzono kamienie milowe dot. rozliczenia zadań związanych z zatrudnieniem ekodoradcy i przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych. Czy inne zadania zakończone w trakcie projektu można rozliczać w trakcie jego realizacji, czy trzeba poczekać na wniosek o płatność końcową?

Odpowiedź:

Jeżeli dane zadanie zostało zrealizowane i Beneficjent posiada dokumenty, które zgodnie z Umową ma dostarczyć na potwierdzenie wykonania wskaźników, w najbliższym wniosku o płatność wykazuje kwotę ryczałtową jako rozliczoną (jako wydatek kwalifikowalny).

- **Jak powinny wyglądać i co zawierać: sprawozdania z działalności punktu obsługi mieszkańców, protokoły odbioru, sprawozdania z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych, sprawozdania z działania Zespołu zadaniowego ds. ograniczenia problemu ubóstwa energetycznego na terenie danej gminy, sprawozdania z przeprowadzonego wsparcia dla osób/gospodarstw domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym z obszaru danej gminy, sprawozdania z wykonanych analiz i wyników pomiarów w związku z zakupem miernika jakości powietrza z wyświetlaczem?**

Odpowiedź:

Nie ma określonych wzorów wskazanych sprawozdań. Przekazywane przez Beneficjenta dokumenty powinny zawierać dane wskazane w umowie o dofinansowanie, WoD oraz Załączniku nr 4 do umowy *Warunki specyficzne*

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy akcje informacyjno-edukacyjne oraz wydarzenia mają odbywać się w równych odstępach czasowych, np. raz na kwartał /raz na 2 miesiące i czy mogą odbywać się wspólnie z akcjami promocyjnymi programu „Czyste powietrze”?**

Odpowiedź:

IZ nie wskazuje odstępów czasowych w zakresie organizacji akcji informacyjno-edukacyjnych. Zapisy Regulaminu konkursu wskazują, iż obligatoryjnie należy uwzględnić w ramach projektu organizację w ciągu 3 lat: minimum 12 akcji informacyjno-edukacyjnych lub/i wydarzeń (4 w każdym roku) oraz minimum 6 spotkań z grupami opiniotwórczymi w gminie (2 w każdym roku). Akcje te mogą odbywać się wspólnie z innymi akcjami promocyjnymi pod warunkiem rozdzielności i transparentności, mając na uwadze zakaz podwójnego finansowania wydatków.

Jeden ekodoradca nie może prowadzić równocześnie dwóch akcji promocyjnych w ramach różnych źródeł finansowania.

- **Czy ekodoradca powinien mieć zastępcę na czas swojej nieobecności w pracy (urlop, L4) i czy to zastępstwo musi być wpisane w zakres obowiązków tej osoby lub czy musi być wydzielona część etatu na to zadanie?**

Odpowiedź:

Mając na uwadze obligatoryjne wymogi, aby stacjonarny punkt obsługi mieszkańców otwarty był co najmniej 96 godzin w miesiącu, a minimum 1 dzień w tygodniu (ustalony dzień tygodnia) co najmniej 8 godzin zegarowych, w przypadku urlopów wynikających z przepisów prawa pracy, krótkotrwałej czy długotrwałej absencji chorobowej należy zapewnić zastępstwo ekodoradcy wyznaczoną osobą (np. pracownikiem gminy) oddelegowaną do tego zadania.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Co w przypadku kiedy wynagrodzenie łączne za cały okres realizacji zadania przekroczy wartość wnioskowanego dofinansowania? Możemy wtedy sfinansować np. połowę wynagrodzenia pełnego etatu w ramach projektu a pozostałą część ze środków własnych?**

Odpowiedź:

IZ dokona refundacji wydatków dotyczących wynagrodzenia zgodnie z określoną w Umowie kwotą ryczałtową. Beneficjent nie otrzymuje wyższej refundacji, jeśli wydatkował więcej niż przewiduje ustalona kwota ryczałtowa. IZ nie ma możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność końcową w kwocie faktycznie poniesionej przez Beneficjenta, innej niż wynikająca z wartości kwoty ryczałtowej określonej w Umowie o dofinansowanie. Wyższy koszt wynagrodzenia przekraczający wartość kwoty ryczałtowej określonej w Umowie Beneficjent pokrywa ze środków własnych.

- **Czy sprawozdania, protokoły, listy obecności ze spotkań mają zawierać jakieś specjalne wytyczne, na jakichś wzorach?**

Odpowiedź:

IZ nie narzuca samego wzoru dokumentu. Dokumenty powinny być weryfikowalne/identyfikowalne. Przekazywane przez Beneficjenta dokumenty powinny zawierać dane wskazane w umowie o dofinansowanie, WoD oraz Załączniku nr 4 do umowy *Warunki specyficzne*.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

■ Jak ma być oznaczony zakupiony sprzęt np. namiot wystawienniczy?

Odpowiedź:

- Zgodnie z zasadami określonymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”
- Ponadto, zatwierdzone wzory elementów systemu identyfikacji wizualnej Punkt Obsługi Ekodoradcy w ramach FEM 2021-2027 znajdują się na stronie internetowej <https://powietrze.malopolska.pl/materialy-edukacyjne/#punkt-obslugi-ekodoradcy-w-ramach-fem-20212027--elementy-systemu-identyfikacji-wizualnej>.

■ Czy dokumenty księgowo będą weryfikowane pod kątem opisu według podziału dofinansowania?

Odpowiedź:

Nie. Zgodnie z Załącznikiem nr 6 do umowy § 4 ust. 2 „ Koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej”

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy w ramach kwoty ryczałtowej obejmującej zatrudnienie Ekodoradcy można rozliczać koszty delegacji lub szkoleń Ekodoradcy?**

Odpowiedź:

Tak, jeśli Beneficjent przewidział te wydatki w WoD i kalkulacji kosztów przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

- **Czy pensja Ekodoradcy może składać się z wynagrodzenia zasadniczego (oraz ewentualnych dodatków ustawowych, premii, nagród) i miesięcznego dodatku do wynagrodzenia (dodatku projektowego) finansowanego w ramach Projektu w ramach kwoty ryczałtowej obejmującej zatrudnienie Ekodoradcy?**

Odpowiedź:

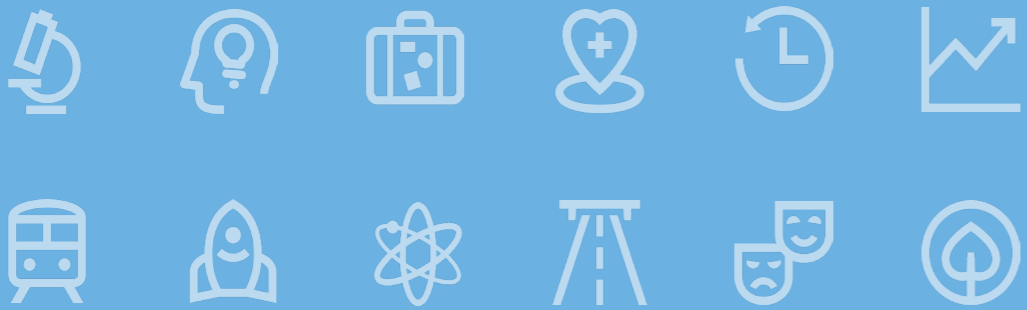
Tak, jeśli Beneficjent uwzględnił te wydatki w WoD i kalkulacji kosztów przedstawionej przez Beneficjenta na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA BENEFICJENTÓW

- **Czy w przypadku dłuższej nieobecności Ekodoradcy (zwolnienie chorobowe, opieka nad dzieckiem, urlop) powinna zostać wyznaczona osoba zastępująca, tak by punkt funkcjonował 96 godzin w miesiącu? Czy w takiej sytuacji możliwe jest rozliczanie w ramach kwoty ryczałtowej obejmującej zatrudnienie Ekodoradcy kosztów tej osoby?**

Odpowiedź:

Mając na uwadze obligatoryjne wymogi, aby stacjonarny punkt obsługi mieszkańców otwarty był co najmniej 96 godzin w miesiącu, a minimum 1 dzień w tygodniu (ustalony dzień tygodnia) co najmniej 8 godzin zegarowych, w przypadku urlopów wynikających z przepisów prawa pracy, krótkotrwałej czy długotrwałej absencji chorobowej należy zapewnić zastępstwo ekodoradcy wyznaczoną osobą (np. pracownikiem gminy) oddelegowaną do tego zadania. W powyższej sytuacji możliwe jest rozliczenie w ramach kwoty ryczałtowej obejmującej zatrudnienie ekodoradcy kosztów osoby pełniącej zastępstwo w czas nieobecności.



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę

Justyna Dymek-Rypińska

Zastępca Dyrektora

Departament Funduszy Europejskich UMWM



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA