

**1. Na co należy zwrócić szczególną uwagę przy organizacji wydarzeń w ramach akcji informacyjno-edukacyjnych?**

Odpowiedź: W ramach akcji informacyjno- edukacyjnych Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.

W okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest między innymi do umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, barw RP, logo Województwa Małopolskiego i Unii Europejskiej na wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, na wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawane do wiadomości publicznej, wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie oraz na produktach, sprzęcie, pojazdach i aparaturze itp. powstałych lub zakupionych z funduszy projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek. Jednocześnie IZ FEM informuje, że **szczegółowe zasady działań promocyjnych zawarte zostały w § 7 umowy o dofinansowanie – Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z UE) oraz w załączniku nr 12 do Umowy.**

Zasady działań promocyjnych, znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek określone są w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027” oraz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” i dostępne na stronie [www.fundusze.malopolska.pl](http://www.fundusze.malopolska.pl) pod adresem [www.fundusze.malopolska.pl/promocja](http://www.fundusze.malopolska.pl/promocja).

**2. Czy uczestników przeprowadzanych kampanii informacyjno-edukacyjnych w ramach projektu 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.

**3. Jakie dokumenty będą kontrolowane przez IZ w ramach realizowanego projektu?**

Odpowiedź: Dokumenty potwierdzające realizację zadania objętego kwotą ryczałtową (dostępne podczas kontroli na miejscu oraz załączane do składanych wniosków o płatność) wskazane są w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 Umowy) i są to m.in. umowa o pracę, protokoły odbioru, sprawozdania z działalności punktu obsługi mieszkańców, sprawozdania z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych, itp.

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.

- 4. Z jaką częstotliwością Beneficjent ma obowiązek aktualizowania informacji w zakresie wszystkich realizowanych inwestycji finansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów UE, a także krajowych środków publicznych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach § 4 (Prawa i obowiązki beneficjanta) ust. 13 pkt 1 tej umowy.**

Odpowiedź: Zgodnie z przytoczonym § 4 (Prawa i obowiązki beneficjanta) ust. 13 pkt 1 Umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ FEM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach finansowych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualnienia podanych informacji w trakcie realizacji Projektu bez zbędnej zwłoki.

## 5. W jakich terminach i z jaką częstotliwością należy składać wnioski o płatność ?

Odpowiedź: 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);

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).

## 6. Jakie dokumenty (w jakich terminach) Beneficjent przedkłada do rozliczenia projektu opierając się o załącznik nr 14 do umowy o dofinansowanie.

Odpowiedź: Załącznik nr 14 do Umowy określa w sposób szczegółowy, które dokumenty Beneficjent powinien przedłożyć do rozliczenia wydatków w ramach projektu, są to:

- **Oświadczenie o braku podwójnego finansowania** (wzór nr 1) - Załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w ramach projektu;
- **Wyodrębniony rachunek bankowy do zaliczek** - Załącznik powinien być złożony do pierwszego zaliczkowego wniosku o płatność;
- **Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnych** (wzór nr 6) – załącznik zobowiązany jest złożyć każdy podmiot z osobna zaangażowany w realizację projektu (wnioskodawca/ partner/ partnerzy/ realizator/ realizatorzy), dokument należy przedstawić do każdego wniosku o płatność w projekcie;
- **Informacja o realizacji polityk horyzontalnych i KPP/KPON** (wzór nr 7) - załącznik należy składać do każdego wniosku o płatność.
- Ponadto Beneficjent zobowiązany jest przedstawić wraz z wnioskiem o płatność dokumenty wyszczególnione w Umowie o dofinansowanie (§ 2 pkt. 14 Umowy) potwierdzające prawidłową realizację zadania objętego kwotą ryczałtową, są to m.in.: 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.*

**7. Jaki obowiązuje wzór opisu dokumentów księgowych przy zastosowaniu uproszczonej metody rozliczania wydatków projektu?**

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).*

**8. Jakie dokumenty należy gromadzić celem potwierdzenia poniesionych wydatków w ramach projektu?**

Odpowiedź: *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).*

*Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania zrealizowania zadań i osiągnięcia założonych wskaźników (zgodnie z § 2 pkt.14 i 15 Umowy o dofinansowanie).*

**9. 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: *Podobnie jak 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.*

**10. Czy rozliczając wydatki w ramach projektu za pomocą uproszczonych metod, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe, można zastosować wyłączenie z zasady konkurencyjności (w myśl zapisów wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, sekcja 3.2.1 (Wyłączenia), pkt 1 lit. f ).**

Odpowiedź: *Tak, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Sekcja 3.2.1) zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod.*

**11. Na jakich zasadach należy udzielać zamówień w przypadku uproszczonej metody rozliczania wydatków?**

Odpowiedź: *Zgodnie z §4 Umowy o dofinansowanie tj.: „Prawa i obowiązki Beneficjenta”: „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 powinien stosować procedury określone w wewnętrznym regulaminie.*

**12. Czy przy zastosowaniu uproszczonej metody rozliczania wydatków istnieje obowiązek umieszczania zamówienia w systemie CST – przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania. Tym samym czy procedura przeprowadzenia zamówienia będzie wyłączona z kontroli przez IZ FEM.**

Odpowiedź: *W przypadku stosowania uproszczonej metody rozliczania wydatków Beneficjent nie ma obowiązku przesyłania zamówienia w systemie CST2021, nie składa do IZ FEM żadnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w ramach projektu.*

**13. 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: *Niezbędne dokumenty wskazane zostały 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.*

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

Odpowiedź: *W przypadku rozliczania projektu metodą uproszczoną (kwota ryczałtowa) jest możliwość wnioskowania o zaliczkę, poprzez złożenie wniosku o płatność (wniosku o zaliczkę).*

**15. Jak udokumentować wydatki w ramach zadania „Koszty utrzymania Ekodoradcy w gminie” - koszty uproszczone (kwota ryczałtowa) - czy jest obowiązek prowadzenia kart ewidencji godzin i zakresu wykonanych prac, list obecności, czy podczas kontroli przedstawiać listy wynagrodzeń?**

Odpowiedź:

*Dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania objętego kwotą ryczałtową wskazane zostały w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 Umowy). Dokumenty potwierdzające zrealizowanie etapu zadania wskazane zostały również w Załączniku nr 4 do Umowy, są to m.in. umowa o pracę, zakres czynności, sprawozdanie ekodoracy z opisem zrealizowanych zadań.*

**16. W związku z realizacją projektu (...), w ramach kosztów pośrednich uwzględnione są wydatki na koordynację i obsługę projektu. Czy w ramach tych kosztów wydatki mają być poniesione na te dwie osoby? Czy jedna osoba może mieć dodatek specjalny, a druga np. nagrodę na koniec roku albo na zakończenie projektu?**

Odpowiedź: Beneficjent ponosi wydatki zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem.

**17. 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)?**

Odpowiedź: *Na liście powinno znaleźć się: Imię, nazwisko i parafka; bądź czytelny podpis uczestnika. Dane te pozwalają zweryfikować kontrolującemu 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*

informacje o wydarzeniu znajdującą się na stronach internetowych lub plakatach czy zaproszeniach.

## 18. Jak rozumieć poniższy wskaźnik? Jako nieobligatoryjny?

4	Nazwa wskaźnika: Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) Jednostka pomiaru: szt. Wartość bazowa: 0,00 Wartość docelowa: 0,00 Metodyka oszacowania wartości: Wskaźnik będzie monitorowany na etapie realizacji projektu. Sposób pomiaru: Wskaźnik będzie mierzony na etapie wniosku o płatność w przypadku rozliczania wydatków związanych z wykonaniem racjonalnych usprawnień. Zakres projektu: Cały projekt
---	---

Odpowiedź: Jest to wskaźnik informacyjny, który należy wskazać we wniosku o dofinansowanie. Wskaźniki te są kluczowe dla monitorowania postępów projektu, dlatego też Wnioskodawca jest zobowiązany do ich monitorowania na etapie realizacji projektu oraz do raportowania w przypadku ich wystąpienia.

Ważne jest, że poziom wykonania tych wskaźników nie jest brany pod uwagę przy rozliczeniu z Beneficjentem.

## 19. W jaki sposób będzie rozliczany projekt? Czy będzie to refundacja kosztów? Jeśli tak, to dobrze by było aby okres rozliczeń był jak najkrótszy.

Odpowiedź: Szczegółowe zasady rozliczania projektu wskazane została w Załączniku nr 6 do Umowy o dofinansowanie projektu pn. Warunki realizacji oraz rozliczania projektu.

## 20. Czy rozliczenie projektu będzie ryczałtowe na podstawie protokołu odbioru/ uchwały/sprawozdania czy jednak na podstawie faktur?

Odpowiedź: Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz 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”.

## 21. Jakie dokumenty z zakresu realizacji projektu mogą podlegać kontroli (zarówno w ramach kontroli w trakcie realizacji projektu, jak i kontroli trwałości).

Odpowiedź: Dokumenty potwierdzające realizację zadania objętego kwotą ryczałtową (dostępne podczas kontroli na miejscu oraz załączane do składanych wniosków o płatność) wskazane zostały w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 Umowy) i są to m.in. umowa o pracę, protokoły odbioru, sprawozdania z działalności punktu obsługi mieszkańców, sprawozdania z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych, itp.

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. W związku z powyższym, w projektach rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych kontroli nie podlegają: faktury, pozostałe dowody księgowe, wyciągi bankowe, listy płac, umowy cywilnoprawne, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, zasady konkurencyjności oraz pomocy publicznej. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi kontrola w siedzibie beneficjenta polega na sprawdzeniu posiadania przez beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Kluczowe znaczenie ma nie tylko weryfikacja zgodności realizowanych form wsparcia z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem ilościowym, ale także pod kątem jakościowym. Instytucja będąca stroną umowy może wymagać od beneficjenta wszelkich materiałów, które mogą potwierdzić, iż wywiązał się on z zaplanowanych działań. Weryfikacji podlega również jakość przygotowanych w ramach projektu produktów oraz 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.

W związku z powyższym należy jednak pamiętać, że chociaż sposób ponoszenia wydatków księgowych przez Beneficjenta nie jest przedmiotem kontroli IZ/IP, dokumenty powinny być zgodne z przyjętymi i obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawa. Projekt w każdym przypadku może podlegać kontroli przez inne uprawnione do tego podmioty.

## **22. 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.

**23. Czy jeśli sumarycznie ma być 1350 osób (uczestników spotkań) to czy w ramach spotkań z grupami opiniotwórczymi można zrobić mniej niż zakładamy (zakładamy ok 150/4 lata) czy kwalifikowane będzie działanie, jeśli faktycznie przez 3 lata zrobimy 6 spotkań - 2 na rok, ale będzie mniej uczestników np. 80 osób ale nadrobimy akcjami info-edu/wydarzeniami?**

Odpowiedź: Wykazany w części G.2 wniosku o dofinansowanie wskaźnik pn. liczba uczestników spotkań informacyjno-edukacyjnych obejmuje łącznie uczestników akcji informacyjno-edukacyjnych oraz uczestników spotkań z grupami opiniotwórczymi. Wartość docelowa wskaźnika obejmuje zatem łącznie uczestników obu rodzaju działań w ramach projektu.

**24. Czy trzeba robić nową analizę ubóstwa energetycznego jak była wykonana w 2022 r. czy wystarczy tylko aktualizacja?**

Odpowiedź: Zadanie powinno być zrealizowane zgodnie z założeniami określonymi przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Aktualizacja wykonanej wcześniej analizy powinna być wystarczająca by móc zdiagnozować osoby potrzebujące wsparcia oraz nakreślić aktualne problemy.

**25. Czy planujecie Państwo przekazać dokładniejsze wytyczne dla zadania: analizy zużycia energii w budynkach, w tym w budynkach użyteczności publicznej?**

Odpowiedź: W ramach realizacji projektu LIFE EKOMAŁOPOLSKA obecnie przygotowane jest opracowanie „Koncepcja systemu zarządzania energią w budynkach użyteczności publicznej. Poradnik dla powiatów i gmin”. Poradnik zostanie zaprezentowany na spotkaniu online dla przedstawicieli samorządów lokalnych.

Koncepcja zawierać będzie:

- 1) diagnozę aktualnego stanu zarządzania energią w budynkach jst (w tym inwentaryzacja budynków i obiektów: jak prowadzić inwentaryzację?, jakie dane gromadzić?, jak interpretować otrzymane wyniki?)
- 2) opis technologii i praktyk zarządzania energią w budynkach jst, które mogą być wdrożone w celu zmniejszenia zużycia energii w budynkach użyteczności publicznej oraz osiągnięcia realnych oszczędności (jak monitorować koszty i zużycie energii w obiektach i budynkach jst?, w tym przegląd narzędzi informatycznych wspierających proces inwentaryzacji i monitoringu),
- 3) schemat wdrożenia inteligentnego systemu zarządzania energią w budynkach użyteczności publicznej, z opisem poszczególnych kroków (propozycja schematu oraz opis systemu zarządzania energią),
- 4) przykłady dobrych praktyk zarządzania energią w budynkach i obiektach jst.

**26. Jak możemy wykorzystać oszczędności wygenerowane w projekcie, który rozliczany jest ryczałtowo?**

Odpowiedź: W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi nie ma oszczędności. 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.

**27. Czy jeśli zrealizujemy w całości zadanie (kwoty ryczałtowe), a zostaną nam niewykorzystane środki to możemy je przenieść na inne zadanie realizowane w ramach projektu?**

Odpowiedź: W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi nie ma oszczędności. Beneficjent na etapie wyboru projektu do dofinansowania dokonywał kalkulacji kosztów. 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”.

**28. 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): Czy powinniśmy wprowadzić dodatkowe elementy do projektu żeby rozdysponować cały budżet?**

Odpowiedź:

*W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi nie ma oszczędności. 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.*

**29. 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: *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).*

**30. Proszę o dokładne omówienie sposobu realizacji i rozliczania projektów rozliczanych w formie ryczałtu.**

Odpowiedź: *Zasady stosowania i rozliczania kosztów uproszczonych, w tym kwot ryczałtowych zostały określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w Umowie o dofinansowanie projektu.*

**31. Jak można zagospodarować oszczędności powstałe w ramach projektu ryczałtowego? Czy można swobodnie przesuwac oszczędności między zadaniami?**

Odpowiedź: *W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi nie ma oszczędności. Beneficjent na etapie wyboru projektu dokonywał kalkulacji kosztów. 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”. Uzgodnione na etapie wyboru projektu do dofinansowania kwoty ryczałtowe nie podlegają zmianom na etapie realizacji projektu.*

**32. Czy w ramach powstałych oszczędności można zakupić dodatkowe materiały/wyposażenie (w ramach już istniejących zadań), np. dodatkowe wyposażenie punktu obsługi mieszkańców? Czy należy wcześniej zgłosić taki zamiar?**

*Odpowiedź: W projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi nie ma oszczędności. Beneficjent na etapie wyboru projektu do dofinansowania dokonywał kalkulacji kosztów. 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”.*

*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.*

**31. 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 informacje, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie projektu i potwierdzać realizację projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz Umową o dofinansowanie projektu.*

**32. Czy w punkcie obsługi mieszkańców należy prowadzić rejestr obsługiwanych petentów? Jeśli tak, to co powinno się znajdować w tym rejestrze, np. data, czego dotyczyła konsultacja?**

*Odpowiedź: W punkcie obsługi mieszkańców nie ma konieczności prowadzenia rejestru petentów.*

**33. W jaki sposób dokumentować przeprowadzane akcje informacyjno-edukacyjne oraz działania promocyjne?**

Odpowiedź: Dokumentowanie prowadzenia akcji informacyjno-edukacyjnych powinno odbywać się zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie w części F (dokumenty potwierdzające wykonanie zadania i realizację wskaźnika) oraz części G.2 wniosku (sposób pomiaru wskaźnika).

Dokumentem potwierdzającym wykonanie zadania i realizację wskaźnika dla lokalnych akcji informacyjno-edukacyjnych jest sprawozdanie z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych (w tym nazwa akcji/wydarzenia, data, cele, opis, grupa odbiorców, liczba uczestników, ilość wydrukowanych plakatów, ulotek).

**34. Czy należy sporządzać listy obecności podczas prowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych? Czy wystarczy podanie liczby uczestników i dokumentacja zdjęciowa? Co w przypadku, gdy takie wydarzenia będą przeprowadzane w szkołach/przedszkolach? Jak wówczas dokumentować ilość uczestników?**

Odpowiedź:

Dokumentowanie prowadzenia akcji informacyjno-edukacyjnych powinno odbywać się zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie w części F (dokumenty potwierdzające wykonanie zadania i realizację wskaźnika) oraz części G.2 wniosku (sposób pomiaru wskaźnika). Jeśli jako sposób pomiaru wskaźnika została wskazana lista obecności, to należy przedstawić ten dokument na potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika w ramach projektu.

**35. Kto jest odpowiedzialny za powołanie i koordynowanie działania Zespołu zadaniowego ds. ograniczenia problemu ubóstwa energetycznego?**

Odpowiedź: Działanie i koordynacja Zespołu zadaniowego ds. ograniczenia problemu ubóstwa energetycznego powinny odbywać się zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta.

**36. Czy punkt obsługi musi być jakoś szczególnie oznaczony?**

Odpowiedź: Szczegółowe zasady działań promocyjnych zawarte zostały w § 7 Umowy o dofinansowanie – Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z UE) oraz w Załączniku nr 12 do Umowy.

Zasady działań promocyjnych, znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek określone są w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027” oraz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” i dostępne na stronie [www.fundusze.malopolska.pl](http://www.fundusze.malopolska.pl) pod adresem [www.fundusze.malopolska.pl/promocja](http://www.fundusze.malopolska.pl/promocja).

**37. 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 wyboru projektów 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.

**38. Czy wnioskując w projekcie o namiot wystawienniczy, który jest opisany we wdrażaniu programu ochrony powietrza, a chcielibyśmy zamówić 3 sztuki? Czy istnieje taka możliwość?**

Odpowiedź:

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. Zasadność wprowadzenia zmian do projektu wymaga każdorazowo oceny IZ.

**39. Planowany projekt zakłada 3 etapy:**

**I – od 1 lipca 2024 do 31 czerwca 2025**

**II – od 1 lipca 2025 do 31 czerwca 2026**

**III – od 1 lipca 2026 do 28 lutego 2027**

**Czy 13 wynagrodzenie które wypłacamy w styczniu 2025 roku przysługujące za 6m przepracowanych w 2024 roku rozliczamy jako łączne wynagrodzenie za styczeń 2025?**

Odpowiedź: Rozliczenie kosztów za pomocą kwot ryczałtowych dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym rozliczenie kwoty ryczałtowej obejmującej zatrudnienie ekodoradcy, dokonywane jest w etapach (tzw. kamienie milowe) w sposób określony w Załączniku nr 4 do Umowy o dofinansowanie pn. Warunki specyficzne realizacji projektu. Wniosek rozliczający

wydatki należy złożyć niezwłocznie po zrealizowaniu etapu zadania (tzw. kamienia milowego), zgodnie z zapisami Załącznika nr 4 do Umowy (w tym na kwotę określoną w Załączniku nr 4 do Umowy).

**40. We wniosku aplikacyjnym wpisaliśmy ilość 120h/miesiąc czynnego/otwartego punktu, w sygnalizowanych zmianach pojawia się informacja, że minimum otwartych godzin wynosi 96h/miesiąc – czy mamy zatem sprawozdać się z opisu we wniosku czy z obliigo stawiane przez IZ?**

Odpowiedź: Beneficjent w sprawozdaniu przedstawia dane zgodne z zapisami wniosku aplikacyjnego. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

**41. Czy udostępnią Państwo wzór sprawozdania do rozliczenia wynagrodzeń i akcji informacyjnych?**

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.

**42. Aktualne wynagrodzenie przekracza wartość szacunkową założoną na dany miesiąc realizacji projektu. We wniosku aplikacyjnym zazaczyliśmy, że są to wartości szacunkowe, które mogą ulec zmianie (zwiększeniu). Zostało to zaakceptowane. Czy zatem łączne wynagrodzenie za dany etap realizacji projektu (np.12 miesięcy) może być wyższe/nizsze niż założono we wniosku o dofinansowanie?**

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. Rozliczenia za dany etap realizacji projektu (tzw. kamień milowy) należy dokonać zgodnie z ustalonymi wartościami w Załączniku nr 4 do Umowy.

**43. 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.*

**44. Co w przypadku kiedy kwota dofinansowania nie będzie wystarczająca na sfinansowanie ostatniego wynagrodzenia? Czy wystarczy przedstawienie sprawozdania z realizacji zadań i otwartych godzin z zaznaczeniem we wniosku o rozliczenie listy płac za ostatni miesiąc a wydatki kwalifikowane na poziomie 0,00 zł ?**

*Odpowiedź: Rozliczenie wynagrodzenia dokonywane jest w **ustalonych etapach** ( tzw. kamieniach milowych) zgodnie z wartościami wskazanymi w Załączniku nr 4 do Umowy pn. Warunki specyficzne realizacji projektu. Beneficjent nie otrzyma innej kwoty refundacji, jeśli wydatkował więcej lub mniej niż przewiduje ustalony kamień milowy.*

**45. Jakie dokumenty będą wymagane na moment kontroli podczas realizacji projektu bądź po zakończeniu jego realizacji oprócz tych wymaganych na moment wniosku o rozliczenie etapu projektu?**

*Odpowiedź: Dokumenty potwierdzające realizację zadania dostępne podczas kontroli na miejscu oraz załączane do składanych wniosków o płatność wskazane są w Umowie o dofinansowanie projektu (w §2 ust.14 Umowy) i są to m.in. sprawozdania z działalności punktu obsługi mieszkańców, sprawozdania z przeprowadzonych akcji informacyjno-edukacyjnych, protokoły odbioru itp.*

*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.

**46. W paragrafie 3 załącznika do umowy "Warunki realizacji....." informacja o pierwszym składaniu wniosku o płatność brzmi " pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w terminie trzech miesięcy od daty zawarcia umowy" - Co to znaczy? czy to oznacza że w dniu 17 września 2024 ( umowa podpisana z datą 17 czerwiec 2024), dokładnie w tej dacie ? czy do tej daty czy do 3 miesięcy?**

- **Odpowiedź: Wnioski o płatność należy składać nie rzadziej niż **raz na trzy miesiące**. W przypadku wniosków rozliczających wydatek (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). Wszystkie kwoty ryczałtowe przyjęte w Umowie Beneficjent rozlicza nie później niż w końcowym wniosku o płatność, który należy złożyć w terminie **do 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu**. W przytoczonym przypadku wniosek należy złożyć do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy tj. do 17 września 2024 r.**

**47. Sprawa na przykład adaptacji i wyposażenia punktu: czy zamówienie wykonania mebli na wymiar do punktu musi odbywać się jakąś konkretną procedurą? Czy zwyczajowo przyjętą w Urzędzie? Czy na fakturze ma widnieć opis, że dotyczy projektu? Czy szukając wykonawców zapytanie ofertowe wysyłamy na jakichś specjalnych formularzach stosując znaki promocji np: stopki itd. ?**

**Odpowiedź:**

*Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Sekcja 3.2.1) zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod. Beneficjent powinien stosować procedury określone w wewnętrznym regulaminie jednostki. 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”,*

*oznacza to, że Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu. Do wniosku o płatność Beneficjent nie załącza dokumentów księgowych.*

**48. 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 pn. Warunki specyficzne realizacji projektu.*

**49. Czy jeśli zakupimy namiot, który nie był uwzględniony we wniosku to czy taki koszt poniesiony będzie rozliczony?**

*Odpowiedź: Nie. Beneficjent przedstawia do rozliczenia zakres rzeczowy zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie. Nie ma możliwości dokonywania zmian w zakresie kwot ryczałtowych, które wpływałyby na wysokość kwoty. Uzgodnione na etapie wyboru projektu do dofinansowania kwoty ryczałtowe nie podlegają zmianom na etapie realizacji projektu.*

**50. Czy jeśli w pierwszym roku projektu - I etap (1 luty 2024 do 30 stycznia 2025) nie wydamy pełnej kwoty na np. zadania prowadzenie lokalnych akcji zgodnie z przesłanymi ostatnio warunkami specyficznymi to czy dana kwota może zostać wydana w kolejnym etapie?**

*Odpowiedź: Rozliczenie kosztów za pomocą kwot ryczałtowych dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym rozliczenie kwoty ryczałtovej obejmującej prowadzenie lokalnych akcji informacyjno-edukacyjnych, **musi być dokonywane zgodnie z ustalonymi etapami** (tzw. kamieniami milowymi) w sposób określony w załączniku nr 4 do Umowy o dofinansowanie pn. Warunki specyficzne realizacji projektu.*

**51. Czy są specjalne zasady opisywania faktur?**

*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.*

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

**52. Prosiłabym o wyjaśnienie co w sytuacji gdyby w danym zadaniu np. zatrudnienia ekodoradcy czy to zakupów zostawały nam środki? Jak powinniśmy postępować w takich sytuacjach?**

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

*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”.*

**53. Realizacja działań informacyjno-edukacyjnych:**

**Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie "W ramach kosztów kwalifikowalnych prowadzone będą działania informacyjno-edukacyjne m.in. lokalne akcje informacyjno-edukacyjne w zakresie ochrony klimatu, powietrza, uchwał antysmogowych dedykowane dla każdej grupy społecznej: minimum 12 akcji lub/i wydarzeń (4 w każdym roku) poświęconych tematyce ochrony powietrza, klimatu w gminie, dostępnym programom wsparcia na likwidację niskiej emisji, wykorzystania OZE, itp.; minimum 6 spotkań z grupami opiniotwórczymi w gminie (po 2 w każdym roku) w celu zapoznania tych grup z tematem zanieczyszczenia powietrza, jego skutkami oraz programami pomocowymi; (...)" zgodnie z prowadzonymi konsultacjami i zgodnie ze szkoleniem dot. naboru to Gmina decyduje jakie to będą wydarzenia i jakie koszty będą niezbędne do zorganizowania tych wydarzeń. W związku z tym proszę o informację, czy jeżeli w ramach wydarzenia prowadzone będą np. konkursy dla dzieci związane z tematem ochrony powietrza to czy nagrody/gadżety w tym m.in książki czy eko bidony lub tego typu gadżety są kwalifikowane? W ramach wydarzeń czy jest możliwy także zakup sadzonek lub innych materiałów np. eko-toreb oraz zakup wyżywienia jeżeli wydarzenie będzie trwało kilka godzin?**

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

**54. Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie „W ramach kosztów kwalifikowalnych zrealizowana zostanie adaptacja pomieszczenia na punkt obsługi mieszkańców (w tym np. malowanie i wymiana podłogi- niezbędna adaptacja ze względu na zły stan pomieszczenia) i pokrycie kosztów wyposażenia tj. umeblowanie, zakup sprzętu komputerowego” czy w związku z takim zapisem, kwalifikowanym kosztem jest także wymiana okna ze względu na jego zły stan?**

*Odpowiedź: Beneficjent przedstawia do rozliczenia projektu wydatki uwzględnione w WoD i kalkulacji kosztów przedstawionej na etapie wyboru projektu do dofinansowania. Jeżeli zgodnie z zapisami WoD konieczna jest wymiana okna mając na uwadze zły stan pomieszczenia i Beneficjent uwzględnił ten wydatek w kalkulacji kosztów to wydatek ten zostanie uznany za kwalifikowany.*

**55. Czy jeżeli w ramach zaplanowanych zadań np. zatrudnienie ekodoradców lub działań informacyjno-edukacyjnych wszystkie wskaźniki zostaną zrealizowane natomiast zostaną niewykorzystane środki finansowe to czy można je (np. aneksem) przenieść na następny rok?**

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

*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.*

**56. 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->*

**57. Czy jeżeli dokonamy zakupu roll-up w ramach działań informacyjno-edukacyjnych to czy należy zakupić go także w ramach wyposażenia punktu? (We wniosku jest ujęty w obu zadaniach).**

Odpowiedź: Beneficjent zobowiązany jest do realizacji poszczególnych zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

**58. Czy po przekazaniu transzy kwoty, zgodnie z podziałem musimy wydać wszystko od razu, czy jeżeli nie będziemy mieć od razu pokrycia w całości na tą kwotę to rozumiemy, że możemy ją wydać w kolejnym czasie?**

Odpowiedź: Rozliczenie ustalonych etapów ( tzw. kamieni milowych) musi odbywać się w sposób i zgodnie z wartościami określonymi w Załączniku nr 4 do Umowy o dofinansowanie pn. Warunki specyficzne realizacji projektu.

**59. Co z odsetkami od otrzymanej transzy? Do kiedy należy je zwrócić, czy zostają jako nasz dochód?**

Odpowiedź: Zgodnie z załącznikiem nr 6 do Umowy o dofinansowanie § 3 ust.44 „Odsetki wynikające z przechowywania dofinansowania przekazanego Beneficjentowi w formie zaliczki ze współfinansowania UE oraz ze współfinansowania krajowego z budżetu państwa podlegają zwrotowi na rachunki bankowe wskazane przez IZ FEM, zgodnie z Tabelą nr 1 załącznika nr 7 do Umowy, z tym że zwrot przekazany na którykolwiek ze wskazanych rachunków IZ FEM będzie uznany za dokonany. **Powyższe postanowienie nie ma zastosowania do jednostek samorządu terytorialnego, dla których odsetki te stanowią dochód**”.

**60. Czy na etapie kontroli będą weryfikowane zapytania ofertowe, zamówienia publiczne, skoro projekt jest rozliczany ryczałtowo?**

Odpowiedź: Nie. Zgodnie z Wytycznymi zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków. Ponadto, Beneficjent nie składa do IZ żadnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w ramach projektu.

**61. Czy dokumenty księgowe 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”.*

**62. Czy zaliczka może być przeznaczona na pokrycie kosztów realizacji zadań rozbitych na etapy zgodnie z § 2 ust. 2 Warunków specyficznych realizacji projektu?**

Odpowiedź: *Tak. Beneficjent może wnioskować 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 – Warunki specyficzne realizacji projektu)** Wnioskowanie o zaliczkę powinno odbywać się zgodnie z harmonogramem płatności. Wnioskując o zaliczkę wymagane jest uzasadnienie jej przeznaczenia.*

**63. W jakim terminie należy złożyć wniosek o zaliczkę?**

Odpowiedź: *Decyzję o terminie złożenia wniosku o zaliczkę podejmuje Beneficjent w zależności od swoich potrzeb oraz zgodnie z Harmonogramem płatności składanym do IZ.*

**64. 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.*

**65. W wykazie stanowisk urzędniczych nie istnieje stanowisko „ekodoradca”. Przy kontroli np. RIO skrupulatnie sprawdzane są nazwy poszczególnych**

**stanowisk pod wzgl. poprawności z nazwami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa. Czy stanowisko powstałe w ramach przedmiotowego projektu może mieć nazwę inspektor- ekodoradca?**

Odpowiedź: Nazwa stanowiska utworzonego w ramach projektu Inspektor – ekodoradca jest dopuszczalna. Przy czym zakres czynności ekodoradcy musi być zgodny z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

**66.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.

**67.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.

**68.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.

**69.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.*

**70. 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.*

**71. 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 wyboru projektów (stacjonarny punkt obsługi mieszkańców otwarty co najmniej 96 godzin w miesiącu, minimum 1 dzień w tygodniu, co najmniej 8 godzin zegarowych).*

**72. Czy sytuacja w której zastępstwo podczas urlopu ekodoradcy zatrudnionemu na cały etat z projektu FEM podpisał ekodoradca zatrudniony na 1/4 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.*

**73. 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.*

**74. W regulaminie wyboru projektów na str. 8 określono, że „Punkt obsługi funkcjonujący w ramach Działania 2.5 FEM ma być otwarty co najmniej 96 godzin w miesiącu, minimum 1 dzień w tygodniu (ustalony dzień tygodnia), punkt powinien być otwarty, co najmniej 8 godzin zegarowych - warunek jest obowiązkowym elementem projektu.”**

*Punkt doradczy w Gminie Miejskiej Kraków jest czynny od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:40 - 15:30, w piątek w godzinach 7:30 -15:30. Punkt jest obsługiwany przez ekodoradców zatrudnionych w ramach projektu FEM, jak i ekodoradców finansowanych ze środków gminy. Dostępne są trzy stanowiska, w tym jedno jest przeznaczone na działania projektu FEM. W ramach projektu FEM w gminie pracuje trzech ekodoradców (jeden na cały etat, dwóch po ¼ etatu).*

*Przykład 1: Ekodoradca zatrudniony w ramach projektu FEM na cały etat jest nieobecny w pracy z powodu urlopu/zwolnienia lekarskiego lub pracuje*

*w terenie/jest na szkoleniu. Punkt przez 4 godziny jest obsługiwany przez zatrudnionych w wymiarze ¼ etatu ekodoradców FEM (2 godziny x 2 osoby) oraz przez pozostały czas przez pracowników finansowanych ze środków gminy.*

*Przykład 2: Ekodoradcy zatrudnieni w ramach projektu FEM są nieobecni w pracy z powodu urlopu/zwolnienia lekarskiego lub pracują w terenie/są na szkoleniu. Punkt jest obsługiwany przez pracowników finansowanych ze środków gminy.*

**Czy w przedstawionych sytuacjach konieczne jest udokumentowanie pracy osób finansowanych ze środków gminnych, obsługujących punkt doradczy podczas nieobecności pracowników FEM? Jeśli tak, to jakie informacje powinna taka dokumentacja obejmować?**

*Odpowiedź: Niezbędne będzie przedstawienie sprawozdania z działalności punktu potwierdzającego realizację zadania zgodnie z zapisami WoD i Regulaminu wyboru projektów ( stacjonarny punkt obsługi mieszkańców otwarty co najmniej 96 godzin w miesiącu, minimum 1 dzień w tygodniu, co najmniej 8 godzin zegarowych).*

**75. 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.

**76. 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).

**77. Jak należy 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 ¼ etatu, kosztem kwalifikowanym będzie ¼ miesięcznego wynagrodzenia tego pracownika, ¼ nagród regulaminowych, dodatkowego 13 wynagrodzenia itp. oraz ¼ 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.

**78. Jakie dokumenty stanowiąc 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.

**79. Czy do rozliczenia wskaźnika zatrudnienia ekodoradców wystarczające będzie przedstawienie umowy o pracę, która została zawarta przed realizacją projektu (utrzymanie stanowiska pracy dla ekodoradcy) wraz z nowym zakresem obowiązków wynikającym z projektu FEM ?**

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.*

**80. Czy Ekodoradca może otrzymywać dodatki do wynagrodzenia w ramach innych projektów realizowanych przez Urząd?**

Odpowiedź: *W ramach projektu ekodoradca realizuje zadania finansowane ze środków FEM. Należy mieć na uwadze bezwzględny zakaz podwójnego finansowania przy realizacji zadań ekodoradcy ze środków FEM i WFOŚiGW, kluczowym jest przy tym zapewnienie rozdzielczości i przejrzystości działań ekodoradcy.*

**81. Czy Ekodoradca w zakresie obowiązków może mieć wpisane zastępowanie innej osoby w przypadku jej nieobecności?**

Odpowiedź: *Zakres obowiązków ekodoradcy w ramach projektu został wskazany w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów oraz powinien być zgodny z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.*