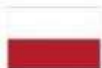




Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUROWY

GMINA KRZYWCZA ogłasza nabór na osobę/podmiot realizujący zadania gminy dotyczące działalności operatorów w programie „Czyste Powietrze”

GMINA Krzywczu
zaprasza do składania ofert na zadania Gminy w ramach realizacji programu
„Czyste Powietrze”:

- 1. Wykonywanie zadań operatora**
- 2. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gmina Krzywczu

37-755 Krzywczu

Krywczu 36

tel. 16 671 14 86

e-mail: sekretariat@krzywczu.pl

2. Wymagania:

- **znajomość obsługi komputera i pakietu Office,**
- **mobilność,**
- **znajomość założeń programu „Czyste Powietrze”,**
- **komunikatywność,**
- **odpowiedzialność,**
- **dyspozycyjność.**

3. Zadania operatora– dwa etapy:

Operator programu „Czyste Powietrze” pełni opiekę i wsparcie dla potencjalnych beneficjentów kwalifikujących się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania programu „Czyste Powietrze” tj. od podjęcia decyzji o realizacji inwestycji, poprzez proces inwestycyjny, aż do jego zakończenia i rozliczenia umowy o dofinansowanie.

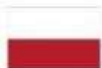
etap I obejmuje:

- identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia,
- uświadomienie potencjalnym odbiorcom wsparcia potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ



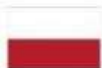


technicznych (zawartych w dokumentacji Programu „Czyste Powietrze”) oraz uświadczenie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu – realizowane poprzez rozmowy (w tym o stanie budynku), spotkania, prezentacje itp.,

- ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępna ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy,
- na prośbę beneficjenta pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
- na prośbę beneficjenta pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
- pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu „Czyste Powietrze” oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia.
- Wprowadzanie danych do konta grupowego GWD

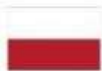
etap II obejmuje:

- przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie,
- na prośbę beneficjenta pomoc w wyborze i zawarciu umowy z wykonawcą/wykonawcami (w przypadku prefinansowania – czynność obligatoryjna na I Etapie),
- wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami,
- pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji,
- pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, tj. bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych



- etapach realizacji przedsięwzięcia, pilnowanie aby dokumentacja była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie tj. odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.,
- poinformowanie o warunkach programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów (<https://lista-zum.ios.edu.pl/>),
 - pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą,
 - pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW,
 - na prośbę beneficjenta pomoc w zawarciu umowy z potencjalnym wykonawcą świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
 - przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora, zgodnie z wzorem protokołu z wizytacji końcowej, powiązane z wizytacją na miejscu i dokumentacją zdjęciową zrealizowanych działań; wizytacja końcowa musi odbyć się w terminie umożliwiającym złożenie wniosku o płatność końcową do 90 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia,
 - Operator na bieżąco monitoruje i informuje odbiorcę wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW,
 - Wspomaganie odbiorcę wsparcia w zgromadzeniu kompletnej i zgodnej z Programem „Czyste Powietrze” dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu „Czyste Powietrze”, która będzie mogła być okazana WFOŚiGW w przypadku kontroli realizacji tego przedsięwzięcia (dotyczy 5-letniego okresu trwałości przedsięwzięcia).
 - Wprowadzanie danych do konta grupowego GWD





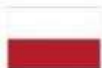
4. Zadania w punkcie konsultacyjno-informacyjnego:

- prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjny w dni robocze, w godzinach dogodnych dla mieszkańców ustalonych przez Gminę, w wymiarze 10 godzin tygodniowo.
- udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie; przekazywanie Wnioskodawcom
- informacji dotyczących Programu „Czyste Powietrze”, w tym określonych w/w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych,
- wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu „Czyste Powietrze”.
- podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie „Czyste Powietrze”.
- wsparcie Wnioskodawców kwalifikujących się do podstawowego i podwyższonego (bez prefinansowania) poziomu dofinansowania programu „Czyste Powietrze”, w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w/w Programie, z zachowaniem należytej staranności.
- przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie.
- pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
- prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w ramach działalności punktu konsultacyjno- informacyjnego,
- zakup materiałów promocyjnych
- zakup materiałów biurowych
- organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste Powietrze” dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale, minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania organizowane on-line).
- przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie.
- Wprowadzanie danych do konta grupowego GWD





Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

5. Warunki realizacji umowy:

- rodzaj umowy: **umowa zlecenie**,
- okres obowiązywania – 6 miesięcy
- wynagrodzenie: **Zadania wynikające z wykonywania zadań Operatora** - złożeniu wniosku o dofinansowanie 500 zł (brutto), przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora – 1200 (brutto) zł. Wypłata w zależności od przeprowadzonych czynności po przedłożeniu rachunku i uzyskaniu dofinansowania przez Gminę. **Zadania wynikające z prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego** – 32 zł (brutto) za godzinę pracy. Wypłata po zakończonym miesiącu do 7 dnia po przedłożeniu rachunku.
- miejsce wykonywania umowy: **Urząd Gminy Krzywca, Krzywca 36, 37-755 Krzywca, teren Gminy Krzywca**
- dodatkowe informacje: **zapewniamy dostęp do materiałów szkoleniowych.**

6. Wymagane dokumenty:

- Oferta (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia)

7. Dokumenty dodatkowe

- Dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie przydatne w realizacji Programu „Czyste Powietrze”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Krzywca lub przestać pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywca, Krzywca 36, 37-755 Krzywca, na adres e-mail: sekretariat@krzywca.pl, **do dnia 24.03.2026 r.**

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Krzywca – Robert Sobol – Sekretarz Gminy tel. 16 671 14 86.

9. . Informacje dodatkowe:

Powyższy nabór skierowany jest do osób fizycznych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osób prawnych.



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ

