

Opis procesu aktualizacji Planów Gospodarki Niskoemisyjnej /PGN w ramach Projektu Doradztwa Energetycznego działanie 1.3.3 POIiŚ 2014-2020

dotyczy PGN konkursowych i pozakonkursowych

w odniesieniu do zapisów Umowy o Partnerstwie z dnia 28.04.2016 roku z późniejszymi zmianami

1. Gmina lub inny podmiot uprawniony do składania dokumentów w imieniu gminy (związku lub grupy gmin -dalej gmina) występuje pisemnie lub mailowo o weryfikację aktualizacji PGN /PGN . Załącznikiem do wystąpienia jest zaktualizowany PGN/PGN (najlepiej wersja elektroniczna przed decyzją Rady Gminy* co pozwoli na sprawne wprowadzenie ewentualnych korekt),
2. Dokumenty (przesyłane są przez gminę w formie elektronicznej, tradycyjnej lub e-PUAP) powinny zawierać aktualizację PGN/PGN ze wskazaniem dokonanych zmian w stosunku do wersji poprzedniej (np. wersji elektronicznej w trybie śledzenia zmian) o ile zostały dokonane zmiany oraz:
 - 2.1. Zaktualizowaną bazę inwentaryzacji emisji zapisaną w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel,, z jawnymi formułami obliczeniowymi umożliwiającymi sprawdzenie poprawności prowadzonych obliczeń o ile aktualizacja PGN obejmuje aktualizację bazowej inwentaryzacji emisji”.
 - 2.2. Zaktualizowany plan działań służących realizacji celów strategicznych i szczegółowych zawartych w zaktualizowanym PGN/PGN.
 - 2.3. Dokument/ oświadczenie potwierdzające realizację procedur dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko* dla zaktualizowanego planu (o ile dotyczy) W przypadku aktualizacji Planów gdy rodzaj zadań był konsultowany tematycznie w ramach OOS, a zmianie przy aktualizacji ulega jedynie wartość wskaźnika produktu danego zadania dopuszcza się (przyjęcie jako załącznika do oceny) oświadczenie Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta. Oświadczenie takie powinno zawierać informację, że zadanie było już tematycznie konsultowane i nie wymaga powtórnej procedury OOS.
 - 2.4. Oświadczenie woli* gminy o zgodności zaktualizowanego PGN w zakresie zadań gminy z WPF (wieloletnia prognoza finansowa stanowiąca instrument wieloletniego planowania finansowego w jednostkach samorządu terytorialnego).
 - 2.5. Uchwała Rady Gminy zatwierdzająca aktualizację PGN/PGN.

**Brak kompletu wskazanych wyżej dokumentów nie eliminuje możliwości prowadzenia oceny przez Doradcę, jednak warunkuje możliwość jej zakończenia (wydania zaświadczenia*
3. Dokument aktualizacja PGN/PGN przesłana do Partnerów jest rejestrowana zgodnie z przyjętą w danej jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną w tym:
 - 3.1. wszystkie pisma przychodzące i wychodzące w sprawach oceny aktualizacji PGN/PGN kierowane do gmin i innych podmiotów rejestrowane są zgodnie z przyjętą w danej jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną,
 - 3.2. pisma kierowane do gmin i innych podmiotów są sporządzane na papierze firmowym właściwym dla każdego Partnera z ciągiem znaków właściwym dla Projektu Doradztwa Energetycznego,
4. Ocena aktualizacji PGN/PGN jest realizowana z wykorzystaniem Listy sprawdzającej (LS), której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Opisu.

- 4.1. LS określa zakres PGN do sprawdzenia przez Doradcę.
- 4.2. LS musi odzwierciedlać obszar i zakres wprowadzonych zmian w PGN (konieczne ponowne sprawdzenie spójności danych i celów).
- 4.3. Ocena aktualizacji PGN/PGN w oparciu o LS jest prowadzona jednoosobowo przez Doradcę z poziomu województwa (właściwego z punktu widzenia lokalizacji gminy, której aktualizacja PGN dotyczy), wyznaczonego przez Partnera.
5. Weryfikacja aktualizacji PGN/PGN przez Doradcę PDE jest realizowana z następującym zastrzeżeniami:
 - 5.1. Gmina powinna pisemnie lub mailowo zwrócić się o sporządzenie weryfikacji dokumentu.
 - 5.2. Doradcy nie reprezentują interesów gminy w kontaktach z Wykonawcą,
 - 5.3. Doradcy nie wykonują aktualizacji PGN/PGN na rzecz gmin,
 - 5.4. Doradcy nie uczestniczą w działaniach związanych z wyborem wykonawcy aktualizacji PGN/PGN (negocjacje, spotkania uzgodnieniowe),
 - 5.5. Dopuszcza się udział Doradców w pracach merytorycznych służących prawidłowego sporządzenia aktualizacji PGN/PGN.
 - 5.6. Ocena aktualizacji PGN/PGN na poziomie regionalnym może być przeprowadzana
 - 5.7. w konsultacji z opiekunem województwa, tj. wyznaczonym Doradcą Wydziału ds. Projektu Doradztwa Energetycznego NFOŚiGW.
6. Proces weryfikacji aktualizacji PGN/PGN może być realizowany w kilku etapach w miarę kompletowania dokumentów.
 - 6.1. Każda ocena jest realizowana w oparciu o LS o której mowa w pkt. 4.
 - 6.2. Realizacja weryfikacji aktualizacji PGN/PGN – etapy:
 - 6.2.1. Obieg I – ocena aktualizacji PGN/PGN przesłanego przez gminę (lub inny podmiot zgłaszający aktualizację PGN/PGN posiadający upoważnienie gminy) Oceniający może dokonać weryfikacji dokumentu przed jego odbiorem od Wykonawcy przez gminę (o ile dotyczy) i przed podjęciem uchwały przez Radę Gminy co pozwala na sprawne wprowadzenie ewentualnych korekt do dokumentu (Rada Gminy po weryfikacji dokumentacji z oceną pozytywną ma możliwość przyjęcia dokumentu zgodnego z wymaganiami sporządzania przedmiotowej dokumentacji co skraca procedurę do wydania zaświadczenia o którym mowa w pkt.9.3).
 - 6.2.2. W wyniku uwag zgłoszonych przez oceniającego wpisanych do LS z I-szego obiegu kierowane jest do gminy (lub innego podmiotu zgłaszającego aktualizację PGN/PGN posiadającego upoważnienie gminy) pismo z prośbą o poprawę wyjaśnienie lub uzupełnienie zapisów do aktualizacji PGN/PGN. Pismo o wyjaśnienia/poprawę/uzupełnienie powinno kompleksowo uwzględniać wszystkie uwagi i wątpliwości jakie powstały na etapie oceny aktualizacji PGN/PGN. Wzywaniu do uzupełnienia/poprawy tego samego zakresu aktualizacji PGN/PGN w kolejnych etapach oceny nie powinno być praktykowane chyba, że wynika z wprowadzonych zmian do dokumentu na etapie zgłoszonych uwag”.
 - 6.3. W przypadku gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia oceny w II- OBIEG-u i ewentualnie kolejnych obiegów - każdorazowo sporządzana jest przez Doradcę LS
 - 6.3.1. Doradca pisemnie lub mailowo prosi gminę o wyjaśnienia lub uzupełnienia.
 - 6.3.2. Po złożonych przez gminę wyjaśnieniach, uzupełnieniach , Doradca ponownie weryfikuje aktualizację PGN.

- 6.3.3. W przypadku gdy Doradca uzna (w II obiegu lub kolejnych obiegach) , że dokument nie został poprawiony, pomimo wysłanych pisemnie wskazówek, w wymaganym stopniu, a z otrzymanych materiałów wynika, że wnioskodawca nie dokonał odpowiedniej poprawy dokumentu, Doradca kończy proces wyjaśniania. Spełnienie kryterium gdzie wskazano bezskutecznie konieczność poprawy powinno zostać ocenione negatywnie .W tym przypadku Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.9.3 nie może zostać wydane.
- 6.3.4. W przypadku braku możliwości zakończenia oceny aktualizacji PGN/PGN Doradca przekazuje pismo do gminy z informacją o powodach jej zakończenia - wzór stanowi załącznik nr 4 do Opisu.
- 6.3.5. Gdy wszystkie kryteria z LS (II obiegu lub kolejnych) są spełnione ostateczna LS jest drukowana i podpisywana przez oceniającego Doradcę.
- 6.3.6. Ostateczna LS z oceną pozytywną stanowi podstawę do sporządzenia Zaświadczenia potwierdzającego pozytywną weryfikację aktualizacji PGN/PGN.
- 6.3.7. Ostateczna LS wraz z całą dokumentacją, która podlegała ocenie jest przysyłana przez Doradcę do Partnera Wiodącego celem rejestracji (*patrz punkt 10.*)
- 6.4. Proces oceny aktualizacji PGN/PGN kończy się wystawieniem Zaświadczenia - wzór wg załącznika nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 6.4.1. Doradca sporządza Zaświadczenie o pozytywnej weryfikacji – wzór załącznik nr 1 do Opisu
- 6.4.2. Wystawienie Zaświadczenia dotyczy wyłącznie dokumentu formalnie przyjętego przez Radę Gminy czyli po przekazaniu przez gminę uchwały o przyjęciu do wdrażania aktualizacji PGN/PGN.
- 6.4.3. Wystawienie Zaświadczenia kończy udział Doradcy w opiniowaniu aktualizacji PGN/PGN, który z uwagi na fakt przyjęcia przez Radę Gminy jest traktowany na tym etapie jako dokument ostateczny.
- 6.4.4. Zaświadczenie podpisuje Partner lub osoba upoważniona przez Partnera.
- 6.4.5. Zaświadczenie musi być zarejestrowane(patrz punkt 10.)
- 6.4.6. Zarejestrowane Zaświadczenie może być przesyłane bezpośrednio do Wnioskodawcy albo pismem przewodnim- wzór załącznik nr 2 do Opisu (pismo nie jest obligatoryjne)
7. Realizacja procedur związanych z Projektem Doradztwa Energetycznego:
- 7.1. Rejestr LS i zaświadczeń prowadzi Partner Wiodący
- 7.2. Numer LS i zaświadczenia – nadawany jest wyłącznie przez Partnera Wiodącego (osobę wskazaną w Wydziale ds. Projektu Doradztwa Energetycznego).
- 7.2.1. W pierwszej fazie rejestracja odbywa się poprzez przekazanie pocztą elektroniczną przez oceniającego , docelowo – będzie nadawany automatycznie poprzez odpowiednią zakładkę Platformy Informatycznej.
- 7.3. Wskazany przez Partnera Wiodącego numer należy wpisać na podpisanej ostateczną LS oraz Zaświadczenie w formacie (XXXX-Wnn-YYY v.) co oznacza:
- XXXX - nr zarejestrowanej LS (suma z wszystkich województw)
 - Wnn - numer województwa
 - YYY- nr LS w danym województwie
 - v – nr obiegu /aktualizacji
- 7.4. Po otrzymaniu numeru rejestracji aktualizacji PGN/PGN Doradca zobowiązany jest przestać skany podpisanej LS oraz Zaświadczenia.



7.5. Dane dotyczące aktualizacji PGN/PGN Doradca przekazuje zgodnie z obowiązującymi wymogami raportowania i sprawozdawczości przesyłanymi przez Partnera Wiodącego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zaświadczenie potwierdzające pozytywne zaopiniowanie aktualizacji PGN/PGN

Załącznik nr 2 - Pismo przewodnie przekazujące Zaświadczenie- nie jest obligatoryjne.

Załącznik nr 3 - Wzór Listy sprawdzającej

Załącznik nr 4 - Pismo do gminy lub podmiotu upoważnionego w sprawie braku możliwości pozytywnego zaopiniowania aktualizacji PGN/PGN.