**zał. nr 1 do umowy**

**Szczegółowy zakres obowiązków Operatora Programu:**

1. uruchomienie, od dnia podpisania umowy, numeru telefonu, pod którym będzie można uzyskać informacje na temat Programu ONE, czynnego w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8.00-16.00;

2.pełnienie 4-godzinnego dyżuru raz w tygodniu (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym), w okresie trwania umowy, w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa UM Racibórz, w ramach punktu informacyjnego dla mieszkańców zainteresowanych Programem;

3. prowadzenie i aktualizacja list uczestników;

4. kwalifikacja budynków do termomodernizacji;

5. w określonych przypadkach dla zakresu modernizacji źródła ciepła, wykonanie przeglądu obiektu, w celu dokonania oceny zgodności stanu faktycznego z deklarowanym w złożonym przez inwestora wniosku;

6. w przypadku modernizacji źródeł ciepła, polegającej na montażu kotła gazowego, weryfikacja konieczności uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę/przebudowę wewnętrznej instalacji gazu lub zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;

7. w przypadku zadania polegającego na termomodernizacji budynku przeprowadzanie uproszczonych audytów energetycznych, zawierający w szczególności podstawowe dane o budynku, dane dotyczące systemów grzewczych, opis przegród wielowarstwowych umożliwiający wyznaczenie wsp. przenikania ciepła przegród, opis przegród wbudowanych w przegrody wielowarstwowe wraz ze wsp. przenikania ciepła, optymalizację doboru izolacji cieplnej, obliczenie zapotrzebowania na energię użytkową i końcową w stanie istniejącym i po termomodernizacji oraz wyznaczenie % redukcji zużycia energii końcowej w wyniku realizacji przedsięwzięcia termomodernizacyjnego, umożliwiających potwierdzenie spełniania wymogów paragrafu 8 Regulaminu udzielania dotacji na zadania ujęte w programie ograniczenia niskiej emisji na terenie Miasta Racibórz na lata 2018-2028;

8. weryfikacja kosztorysów składanych przez inwestorów (wraz z określeniem poziomu kosztów kwalifikowanych) celem podpisania umowy o dotację;

9. przygotowywanie umów o dotację poszczególnych inwestorów zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego;

10.weryfikacja wybranych przez inwestorów urządzeń pod kątem zgodności z zapisami rozdziału 6 Regulaminu udzielania dotacji na zadania ujęte w programie ograniczenia niskiej emisji na terenie miasta Racibórz na lata 2018-2028;

11. dokonywanie odbioru zadań realizowanych w ramach Programu z zachowaniem dat zakończenia realizacji poszczególnych inwestycji wynikających z umów dotacji;

12. ustalenie logistyki realizacji zadań tak, aby zapewnić Zamawiającemu dotrzymanie terminu zakończenia zadania wynikającego z umów Zamawiającego z instytucją finansującą (WFOŚiGW);

13. koordynacja wykonawstwa robót montażowych, dbałość o poprawność dokumentacji wytworzonej przez wykonawców (zapewnienie odpowiednich druków dokumentów, przekazywanie informacji nt. terminów realizacji zadań itp.);

14. nadzór i kontrola nad realizacją zadań, dbałości o całość sporządzanej dokumentacji (jakość, aktualność i kompletność dokumentów);

15. systematyczne (co najmniej raz w miesiącu) przedkładanie Zamawiającemu sprawozdań z postępu realizacji Programu – zestawienia zawierającego informacje dot. stopnia zaawansowania realizacji wniosków, zgłoszonych rezygnacji, przygotowanych umów, dokonanych odbiorów. Zgłoszona Operatorowi rezygnacja realizacji wniosku każdorazowo wymaga formy pisemnej;

16. zapewnienie realizacji zadań Programu zgodnie z terminami określonymi w umowach jakie zawarte zostaną pomiędzy Miastem Racibórz a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Katowicach;

17. przyjmowanie i potwierdzanie daty przyjęcia od inwestora dokumentów rozliczeniowych wyszczególnionych w umowach dotacji, które inwestorzy programu zawierają z Zamawiającym, oraz przedłożenie ich Zamawiającemu nie później niż:

a) do 5 dni od daty ich przyjęcia oraz

b) 12 dni od daty odbioru zadania;

18. weryfikacja poprawności i kompletności dokumentów o których mowa w pkt 17, a w przypadku stwierdzenia wad lub braków dokumentacji pisemne wezwanie inwestora do uzupełnień z wyznaczeniem 5 dniowego terminu, gdzie kopia niniejszego pisma powinna być załączona do dokumentacji przekazywanej do Zamawiającego z zachowaniem terminów przedłożenia określonych w pkt17 b;

19. niezwłoczne przekazywanie otrzymanych uzupełnień dokumentacji Zamawiającemu, a w przypadku nie otrzymania brakującej dokumentacji w wyznaczonym pismem, o którym mowa w pkt 18 terminie, niezwłoczne pisemne poinformowanie Zamawiającego o tym fakcie;

18. dbałość o kompletność i zgodność dokumentacji z Regulaminem dofinansowania określonym przez Gminę, umową dotacji inwestora, przepisami Prawa Budowlanego oraz zasadami określonymi przez WFOŚ i GW;

20. bieżąca współpraca ze stanowiskami ds. obsługi Programu w Urzędzie;

21. przechowywanie do czasu zakończenia realizacji Programu dokumentacji wytworzonej w trakcie jego realizacji, a po jego zakończeniu przekazanie jej w całości Zamawiającemu.