

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzebnica Nr OR.0050.95.2023 z dnia 22.05.2023 roku

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW**  
**o dofinansowanie przedsięwzięć**  
**w ramach Programu Priorytetowego**  
**Ciepłe Mieszkanie**

# **Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie w PP Ciepłe Mieszkanie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej także „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 22.05.2023 r., w ramach Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Trzebnica, zwanego dalej „Programem”.
2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

## **Rozdział II**

### **Składanie wniosków**

#### **§ 2**

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Trzebnica – [www.trzebnica.pl](http://www.trzebnica.pl) oraz w biuletynie informacji publicznej – [www.bip.trzebnica.pl](http://www.bip.trzebnica.pl)
2. Wnioski mogą składać właściciele, których lokal mieszkalny zlokalizowany jest na terenie Gminy Trzebnica. Wniosek o dofinansowanie złożony w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, który jest niewłaściwy terytorialnie dla miejsca lokalizacji lokalu mieszkalnego zostanie zwrócony Wnioskodawcy bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją.  
  
Wniosek elektroniczny w takim przypadku pozostanie bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją dla Wnioskodawcy.
3. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica na obowiązującym aktualnie formularzu w formie elektronicznej lub papierowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać wniosek, wypełnić, zapisać w formacie PDF, a następnie opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Trzebnica znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): /1y3nd3qd5d/SkrytkaESP W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).

5. W przypadku gdy wnioskodawca nie ma możliwości złożenia wniosku drogą elektroniczną, dopuszczalne jest złożenie wniosku wraz z załącznikami tylko w formie papierowej. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać wzór wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Gminy.

6. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku:

1) Dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego dostarczenia na wyznaczoną skrynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ( ePUAP )

2) Dla wniosku składanego w formie papierowej:

data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez sekretariat Urzędu).

8. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.

9. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia na ten sam lokal mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu) z zastrzeżeniem ust. 12

10. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.

Informacja o zmianie danych złożonych we wniosku odbywa się w ten sam sposób jak złożenie wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, należy w formularzu wniosku o dofinansowanie zaznaczyć pole „Korekta wniosku”. W ramach korekty wniosku nie można dokonać zmiany lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie.

11. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając podpisane oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy.

12. Rozpatrzenie kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.

13. Podtrzymanie wniosku o dofinansowanie w przypadku śmierci Wnioskodawcy :

1) W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie :

a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie

b) Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa

w pkt a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów

c) w przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b), Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę wnioskodawcy,

d) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca wniosek.

e) w przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z lit. a), spadkobierca zmarłego wnioskodawcy, który wykáže, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci wnioskodawcy, złożyć oświadczenie do wniosku o dofinansowanie. Postanowienia określone w lit. b) c) i d) stosuje się odpowiednio.

14. W przypadku śmierci beneficjenta, która nastąpiła po podpisaniu umowy o dofinansowanie:

a) Każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni od dnia śmierci beneficjenta, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia.

b) Gmina zawiesza terminy realizacji przedsięwzięcia do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w ppkt a).

c) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu realizacji umowa wygasa.

d) W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z ppkt a), spadkobierca zmarłego beneficjenta, który wykáže, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci beneficjenta, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia. Postanowienia określone w lit. a), b) i c) stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział III**

### **Etapy rozpatrywania wniosku**

#### **§ 3**

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
  - 1) zarejestrowanie wniosku;
  - 2) ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych;
  - 3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień;
  - 4) ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych
  - 5) decyzja o dofinansowaniu
3. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, o czas wykonania tych czynności.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 10, termin, o którym mowa w ust. 1 naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.
5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu gminy z Wnioskodawcą, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub za pomocą wiadomości SMS.

## **Rozdział IV**

### **Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów formalnych i merytorycznych**

#### **§4**

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu / jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu/jakościowych ma postać „0 -1” tzn. „TAK – NIE”, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu naboru.
3. Wniosek podlega odrzuceniu na tym etapie, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.

4. O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie.

5. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych, Wnioskodawca może zwrócić się pisemnie do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku. W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.

6. Gmina rozpatruje prośbę Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 5, w terminie 10 dni roboczych od daty jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających wydania opinii np. radcy prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje wnioskodawcę.

7. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

## **§ 5**

### **Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia złożonej dokumentacji**

1. W ramach oceny według kryteriów dostępu i jakościowych możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenia wyjaśnień.

2. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

4. W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wydłużenia terminu, o którym mowa w ust.3. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona w formie pisemnej przed upływem tego terminu.

5. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez wnioskodawcę następuje ponowna ocena według kryteriów dostępu i jakościowych.

6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych;

2) Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w § 5, w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji;

3) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.

7. Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie w przypadkach określonych w ust. 6 stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-7.

## **Rozdział V**

### **Dofinansowanie**

#### **§ 6**

##### **Informacja o udzieleniu dofinansowania**

1. Informacja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych.

2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.

3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-7 .

4. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od odmowy przyznania dofinansowania.

#### **§ 7**

##### **Zawarcie umowy**

1. W przypadku podjęcia decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje do Wnioskodawcy informację o przyznaniu dofinansowania z informacją o dacie podpisania umowy o dofinansowanie.

## **§ 8**

### **Wypłata dofinansowania**

1. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi wniosek o płatność, złożony przez Wnioskodawcę po zakończeniu inwestycji, na aktualnie obowiązującym formularzu w wersji elektronicznej lub papierowej.
2. Wzór wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełniania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .
3. Przepisy w regulaminie dotyczące składania wniosków o dofinansowanie stosowane są analogicznie również do wniosków o płatność.
4. Dofinansowanie wypłacane jest wnioskodawcy po złożeniu przez niego kompletnego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji przez gminę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wypłacanej na podstawie wniosku Gminy o płatność nie częściej niż raz na kwartał, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez beneficjentów końcowych.

## **Rozdział VI**

### **Podstawy prawne udzielenia dofinansowania**

## **§ 9**

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.).

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 10**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

## **§ 11**

Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

- 1) akceptację Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych;
- 2) wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy, właściwego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub przedstawicieli Narodowego Funduszu



Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

## § 12

1. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez Gminę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez Gminę, przesłanej na dotychczas znany Gminie adres Wnioskodawcy. Zmiany tych danych nie zaliczają się do zmiany (korekty wniosku) opisanej w § 2 ust. 10.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie z listą załączników wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Programu.
2. Lista sprawdzająca przedsięwzięcie zgłoszone do dofinansowania
3. Wzór wniosku o płatność wraz z listą załączników i instrukcją wypełniania wniosku o płatność w ramach Programu .