



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Jezioran nr 40/2024 z dnia 17.05.2024 r.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ
w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”
w Gminie Jeziorany**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”) stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 20 maja 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2025 r. w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Jeziorany, 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.

§ 2

Składanie wniosków o dofinansowanie

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie podmiotowej BIP Urzędu Miejskiego w Jezioranach (<http://bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl>) oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (<https://jeziorany.com.pl>).
2. Beneficjentami końcowymi Programu (zwanymi dalej „Wnioskodawcami”) są:
 - 1) Osoby fizyczne posiadające tytuł prawny wynikający z prawa własności lub ograniczonego prawa rzeczowego do lokalu mieszkalnego, znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym, zlokalizowanym na terenie Gminy Jeziorany oraz spełniające kryteria dochodowe określone w Programie,
 - 2) Najemcy lokali komunalnych w budynkach wielorodzinnych, o ile nie wszystkie lokale w tym budynku mieszkalnym stanowią mienie Gminy,
 - 3) Małe wspólnoty mieszkaniowe (od 3 do 7 lokali mieszkalnych).
3. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Jezioranach (zwanego dalej „Urzędem”), Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany.
4. Wnioski należy składać na obowiązującym formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



5. Wniosek składa się w formie elektronicznej lub papierowej.
6. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać plik pdf wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesać na skrzynkę podawczą Gminy Jeziorany (zwanej dalej „Gminą”) znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (skrytka ePUAP: GMINA JEZIORANY lub /281406/skrytka). W tym przypadku konieczne jest dołączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi załącznikami).
7. W celu złożenia wniosku w formie papierowej, należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go własnoręcznym podpisem i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.
8. Wniosek do Urzędu składany w formie papierowej może zostać złożony przez pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem.
9. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 8 powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wobec Gminy, jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany.
10. Złożenie wniosku przez małą wspólnotę mieszkaniową wymaga przyjęcia uchwały właścicieli lokali wyrażającej zgodę na dokonanie tej czynności oraz udzielającą zarządowi wspólnoty pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie.
11. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku:
 - 1) Dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego wysłania na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - 2) Dla wniosku składanego w formie papierowej:
 - a) Data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu – jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera, albo
 - b) Data nadania papierowej formy wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.
12. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.



13. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia na ten sam lokal mieszkalny (budynek mieszkalny w przypadku małej wspólnoty mieszkaniowej), rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu), z zastrzeżeniem ust. 15.
14. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4. 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.
15. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
16. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny (budynek mieszkalny w przypadku małej wspólnoty mieszkaniowej), jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
17. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 przed podpisaniem umowy, wniosek traktuje się za wycofany.

§ 3

Etapy rozpatrywania wniosku

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
 - 1) Zarejestrowanie wniosku,
 - 2) Ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych,
 - 3) Uzupelnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień,
 - 4) Ponowna ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych,
 - 5) Decyzja o dofinansowaniu.
3. Wezwanie Wnioskodawcy przez gminę do uzupełnienia brakujących informacji, 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 którym mowa w § 2 ust. 14, termin, o którym mowa w ust. 1 liczony jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu.
5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty



elektronicznej lub telefonicznie.

§ 4

Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów dostępu i jakościowych

1. Ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu i jakościowych ma postać „0-1”, tzn. „TAK-NIE” zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeśli 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 wg kryteriów dostępu lub jakościowych, Wnioskodawca może się zwrócić do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, liczonym od doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza, uzasadniając swoje stanowisko.
6. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających opinii np. radcy prawnego, termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina informuje Wnioskodawcę.
7. Odrzucenie wniosku na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych 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 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.

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Decyzja 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 wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-7.
4. Wnioskodawcy nie przysługuje postępowanie odwoławcze od odmowy przyznania dofinansowania.



§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku podjęcia decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje Wnioskodawcy informację o otrzymaniu 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. Wniosek o płatność należy złożyć nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia inwestycji, tj. poniesienia ostatniego kosztu kwalifikowanego.
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 14 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji przez Gminę z WFOŚiGW, wypłacanej na podstawie wniosku o płatność Gminy, nie częściej niż raz w miesiącu, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez beneficjentów końcowych.

§ 9

Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 54).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.
2. 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.
3. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez Gminę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
4. 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. 14.
5. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
6. Niezależnie od postanowień ust. 5, Gmina zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
7. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

Załączniki do Regulaminu:

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