  

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 888/2023

Wójta Gminy Wińsko

z dnia 03.10.2023 r.





**w Gminie Wińsko.**

 

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków
o dofinansowanie (zwanych dalej także „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 02.10.2023 r., w ramach Programu Priorytetowego

„Ciepłe Mieszkanie”, zwanego dalej („Programem”).

1. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
2. Dofinansowanie otrzymają wnioski, które spełnią wszystkie kryteria dostępu i jakościowe, uwzględniając dostępną w naborze alokację środków przeznaczonych na wsparcie.
3. Środki na realizację programu przekazywane będą Gminie Wińsko w formie dotacji
z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej za pośrednictwem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.
4. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

Rozdział II

**Składanie wniosków o dofinansowanie**

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Wińsko.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Gminy w Wińsku, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko (zwanego dalej „Urząd”).
3. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek składa się w formie papierowej.
5. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać wersję WORD lub PDF wniosku, wydrukować, wypełnić, opatrzyć go własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy
i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.

7. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa (wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie [www.winsko.pl](http://www.winsko.pl)). Sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy oraz Pełnomocnika należy załączyć do wniosku.

Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 7, powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wobec Gminy Wińsko (zwanej dalej

„Gmina”) jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany.

Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku tj. data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel Biura Obsługi Klienta w Urzędzie lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera.

1. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru pozostaje bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
2. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizacje przedsięwzięcia na ten sam lokal mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu), z zastrzeżeniem ust. 14.
3. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku, bez wezwania do korekty przez Gminę, w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie,
z zastrzeżeniem § 2 ust. 11. 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.
4. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając pisemnie oświadczenie
z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy.
5. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
6. Podtrzymanie wniosku o dofinansowanie w przypadku śmierci Wnioskodawcy:
7. w przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, każdy dotychczasowy spadkobierca lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie,
8. Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w pkt 1 oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów,

4

1. w przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt 2, Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy,
2. w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt 2,
 w terminie 120 dni od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu wniosku
 o dofinansowanie, Gmina odrzuca wniosek,

 w przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem nie był objęty współwłasnością lub żaden ze spadkobierców nie złożył oświadczenia zgodnie z pkt 1, spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem, może, w terminie 90 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie
o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie. Pkt 2-4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

**Etapy rozpatrywania wniosku**

§ 3

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu.

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. rejestracja wniosku,
2. ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych zgodnych z Programem,
3. uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/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,
6. podpisanie Umowy.
7. Wezwanie Wnioskodawcy przez Gminę 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.
8. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 12, termin, o którym mowa w ust. 1 liczony jest od daty wpływu korekty wniosku do Urzędu.

5

Rozdział IV

**Ocena wniosku** o **dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych**

§4

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu i jakościowych dokonywana jest zgodnie
z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w Programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu i jakościowych ma postać „1-0” tzn. „TAK

— NIE” zgodnie z Załącznikiem nr 1 do regulaminu naboru.

1. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.
2. 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.
3. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu
i jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku, w formie pisemnej opatrzonej własnoręcznym podpisem w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, liczony 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.
4. 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 zaciągnięcia opinii np. Radcy Prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
5. Oświadczenie Gminy składane w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie uznaje się za skutecznie doręczone w dniu odebrania przesyłki przez Wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
6. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu i jakościowych nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

1 Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy.

6

§ 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.
2. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia korekty wniosku, uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem Gminy,
w terminie 10 dni roboczych liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia pisma,
o którym mowa w ust. 2 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. Do opisanego powyżej uzupełnienia dokumentów, korekty wniosku przez Wnioskodawcę stosuje się odpowiednio § 2 ust. 9.
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.2
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 kryteriów jakościowych;
	2. Wnioskodawca pomimo wezwania w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów czy informacji, lub nie złożył wymaganych wyjaśnień;
	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 -8.

Rozdział V

**Dofinansowanie**

§ 6

Decyzja o udzieleniu dotacji

2 Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu prośba Wnioskodawcy wpłynie do Gminy

6

1. Decyzja o udzieleniu dotacji jest podejmowana przez Gminę dla wniosków
o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę według kryteriów dostępu
i kryteriów jakościowych.
2. Odmowa udzielenia dotacji dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i kryteriów jakościowych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dotacji stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dotacji, Gmina przekazuje do Wnioskodawcy informację o otrzymaniu dotacji ze wskazaniem daty podpisania umowy.
2. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem końcowym, a Gminą i stanowi refundację części kosztów poniesionych w związku
z realizacją inwestycji.
3. Niepodpisanie przez Wnioskodawcę umowy, o której mowa w ust. 2 w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku
i wskazanym przez Gminę terminie, traktuje się jako rezygnację z przyznanej dotacji.
4. Dotacja może być udzielone na przedsięwzięcia rozpoczęte dopiero **po zawarciu umowy**.

Rozdział VI

**Podstawy prawne udzielenia dotacji**

§8

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2556,
ze zm.).

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 9

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

7

§ 10

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 lub przedstawicieli WFOŚiGW lub NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.
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, w procesie ubiegania się
o dofinansowanie, aż do zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres: Urząd Gminy Wińsko pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko.

§ 11

1. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Gmina zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem wniosków, rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

 **Załączniki do Regulaminu:**

* 1. Wzór wniosku o dofinansowanie z załącznikami.

8