Załącznik do zarządzenia

# Regulamin naboru określający sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Środa Wielkopolska

## Rozdział I – Postanowienia ogólne

* 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 30 września 2024 roku, w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Środa Wielkopolska, 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 – Podmioty uprawnione do złożenia wniosku

### Wnioski mogą składać:

1. osoby fizyczne, posiadające tytuł prawny do lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym wynikający:
   * 1. z prawa własności lub ograniczonego prawa rzeczowego do lokalu mieszkalnego;
     2. z najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2021 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego), jeżeli nie wszystkie lokale mieszkalne w tym budynku stanowią własność gminy.
2. wspólnoty mieszkaniowe (w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali) obejmującej od 3 do 7 lokali mieszkalnych.

## Rozdział III – Składanie wniosków o dofinansowanie

* 1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej (zwany dalej „Urzędem”). Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek składa się:
     + 1. w formie pisemnej (Urząd Miejski w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska), albo
       2. elektronicznie (ePUAP, adres skrytki – /693u9grvvg/skrytka).
  2. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu.
  3. W celu złożenia wniosku w formie pisemnej należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, wydrukować go, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.
  4. Wniosek o dofinansowanie może zostać złożony przez pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć ksero/skan podpisanego pełnomocnictwa, a oryginał dostarczyć najpóźniej do dnia podpisania umowy.
  5. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku:
     1. dla wniosku składanego w formie elektronicznej – data jego wysłania na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
     2. dla wniosku składanego w formie pisemnej:
        1. data wpływu wniosku do Urzędu (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel Sekretariatu/Punktu Obsługi Klienta w Urzędzie lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki) – jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony osobiście albo za pośrednictwem kuriera, lub
        2. data nadania pisemnej formy wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (w latach 2016-2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu tej ustawy pełni Poczta Polska S.A.).
  6. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
  7. 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. 11.
  8. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania przez Gminę w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie. 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.
  9. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej albo formie elektronicznej.
  10. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
  11. 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:
         1. w przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z pkt. b), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może, w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie. Pkt. c) d) i e) stosuje się odpowiednio.
         2. w przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie był objęty współwłasnością, każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie.
         3. Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w pkt. b) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów.
         4. W przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. c), Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy.
         5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca wniosek.
      2. w przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie po podpisaniu umowy o dofinansowanie:
         1. W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z pkt. a), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może, w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia. Pkt a) b) i c) stosuje się odpowiednio.
         2. W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową był objęty współwłasnością, każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia.
         3. Gmina zawiesza terminy realizacji przedsięwzięcia do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w pkt. a).
         4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia, umowa rozwiązuje się.

## Rozdział IV – Etapy rozpatrywania wniosku

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
   1. zarejestrowanie wniosku;
   2. ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;
   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. umowa o dofinansowanie, której wzór stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.
3. 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.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 3 ust. 8, termin, o którym mowa w ust. 1 naliczany 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, telefonicznie lub przez SMS.

## Rozdział V – Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu/jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.
3. 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.
4. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu lub jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się 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 (termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy), 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” – 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.
5. 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.
6. 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” – uznaje się, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
7. 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.

### 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.
  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” – uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
  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 za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu (termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy).
  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 w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub 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 § 5 ust. 4-8.

## Rozdział VI – Dofinansowanie

### Decyzja o udzieleniu dofinansowania

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

### Zawarcie umowy

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

## Rozdział VII – Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

### Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

## Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

### Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

### 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 Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu lub 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.

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 § 3 ust. 8.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na [adres e-mail – um@sroda.wlkp.pl](mailto:um@sroda.wlkp.pl).
4. Gmina może w uzasadnionych przypadkach zmienić postanowienia Regulaminu.
5. Niezależnie od postanowień ust. 1, Gmina zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.