

Regulamin naboru wniosków
o dofinansowanie w ramach Priorytetowego Programu „Ciepłe Mieszkanie”
na terenie Gminy Strzelno

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej „naborem”), który realizowany jest w systemie ciągłym, od dnia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Strzelno, 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 o dofinansowanie

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Strzelno oraz stronie internetowej urzędu.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Gminy Strzelno, ul. Dr J. Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno (zwanego dalej „Urząd”) w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach: Poniedziałek 7:00 - 15:00, Wtorek 7:00 - 16:00, Środa 7:00 - 15:00, Czwartek 7:00 - 15:00, Piątek 7:00 - 14:00.
3. Wnioski należy składać na aktualnym na dzień składania wniosku formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wniosek składa się w wersji papierowej lub elektronicznej;
5. W celu złożenia wniosku należy pobrać plik PDF wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą (e-PUAP). Adres skrytki e-puap: /gnhh4n547g/skrytka.
6. W przypadku składania wniosku elektronicznie konieczne jest załączenie załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
7. 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 PDF wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.
8. Wniosek o dofinansowanie 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. Wniosek składa się w terminach określonych w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku:
 - a) Dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego wysłania na wyznaczoną elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie (e-PUAP),
 - b) Dla wniosku składanego w formie papierowej: data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel Sekretariatu w Urzędzie lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera lub data nadania papierowej 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.).
 11. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
 12. 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).
 13. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem §11 ust. 2. Informacja o zmianie danych zawartych we wniosku odbywa się w ten sam sposób jak złożenie wniosku o dofinansowanie. Złożenie korekty wniosku możliwe jest jedynie przed podjęciem przez Gminę decyzji o dofinansowaniu o której mowa w §3 ust. 2 pkt. 5.
 14. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
 15. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wcześniejszego wniosku.
 16. W przypadku śmierci Wnioskodawcy:
 - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne 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 ppkt b) Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy,
- d) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia 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 ppkt a), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaze, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może, w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o wniosku o dofinansowanie. Ppkt. b), c) i d) stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku śmierci Beneficjenta końcowego, która nastąpiła w okresie po podpisaniu umowy o dofinansowanie:

- a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni kalendarzowych 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 przedsięwzięcia, 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 końcowego, który wykaze, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może, w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Beneficjenta końcowego, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia. Ppkt a) b) i c) stosuje się odpowiednio,

Rozdział III

Etapy rozpatrywania wniosków

§3

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu wniosku do Urzędu z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Etapy rozpatrywania wniosków:
 - 1) przyjęcie i zarejestrowanie wniosków;
 - 2) ocena wniosku wg. kryteriów dostępu i jakościowych;
 - 3) uzupełnienie przez Wnioskodawców brakujących informacji i/lub dokumentów , wymaganych na etapie oceny wniosków lub złożenia wyjaśnień;
 - 4) ponowna ocena wniosków wg. kryteriów dostępu i jakościowych;

- 5) decyzja o dofinansowaniu.
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 § 2 ust. 12, 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 z Beneficjentem za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział IV

Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych

§ 4

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu/jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w programie.
2. Ocena wniosków na podstawie kryteriów dostępu i jakościowych ma postać „0-1” tzn. „TAK-NIE” zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu naboru.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, 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 korespondencyjny wskazany we wniosku.
5. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny wg kryteriów dostępu i 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 7 dni roboczych, liczonym od dnia następnego w którym Wnioskodawca otrzyma pismo o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie. W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.
6. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu. Wnioskodawca otrzymuje odpowiedź na pismo w formie pisemnej. Jeśli sprawa ma charakter zawiły Gmina informuje Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu potrzebnego do rozstrzygnięcia sprawy.

§ 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 wniosków wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenia wyjaśnień.
2. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres korespondencyjny 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 7 dni roboczych liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia pisma.

4. W indywidualnych przypadkach na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, istnieje możliwość wydłużenia terminu. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu.
5. Po dokonaniu korekty wniosku/uzupełnieniu złożonej dokumentacji/uzupełnieniu brakujących informacji/złożeniu wyjaśnień przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena według kryteriów dostępu i jakościowych.
6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu jeżeli:
 - a) Niespełnione jest któreś z kryteriów dostępu lub/i jakościowych;
 - b) 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 czy korekty wniosku;
 - c) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione;
 - d) Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie w przypadkach określonych w ust. 6 stosuje się odpowiednio zapisy w paragrafie 4 ust. 4-8.

Rozdział V

Dofinansowanie

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowania, która nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, jest podejmowana przez Gminę dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg. kryteriów jakościowych i dostępu.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

§ 7

Zawarcie umowy

W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina zawiera umowę o dofinansowanie z wnioskodawcą.

Rozdział VI
Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

§ 8

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.).

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 9

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Gminy Strzelno.

§10

1. 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.
2. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez Gminę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
3. 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 stanowią korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 12.
4. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres e-mail: j.waszak@strzelno.pl

§ 11

1. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana postanowień Regulaminu w trybie jak dla przyjęcia niniejszego Regulaminu.
2. Celem rozstrzygnięcia ewentualnych sporów i roszczeń związanych z naborem, podejmowane będą wszelkie działania mające na celu polubowne rozwiązanie sporu/rozszerzenia. W przypadku braku porozumienia, spory i roszczenia będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Gminy.

BURMISTRZ STRZELNA

Dariusz Chudziński