



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 42/2024 z dnia 01.03.2024 r. Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Sobótka



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”) stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanymi dalej „naborem”) od dnia 01 marca 2024 r. w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Sobótka, zwanego później 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 Miasta i Gminy Sobótka.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka.
3. Wnioski należy składać na obowiązującym formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek składa się w formie elektronicznej lub papierowej.
5. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać pdf wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą gminy Sobótka (zwanej dalej „gminą”) znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (epuap: /461d5fcamm/SkrytkaESP).
W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi załącznikami).
6. 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.
7. Wniosek do Urzędu składany w formie papierowej może zostać złożony w formie papierowej przez pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem.
8. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 7, 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.

9. 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.
10. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
11. 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. 14.
12. 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 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.
13. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
14. Rozpatrzenie przez gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
15. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, jeśli śmierć nastąpiła przed podpisaniem umowy, wniosek zostanie bez rozpatrzenia, natomiast jeśli śmierć nastąpiła po podpisaniu umowy o dofinansowanie, umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.



Rozdział III

Etapy rozpatrywania wniosku

§ 3

- 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) 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.
- 3) Wezwanie wnioskodawcy przez gminę do uzupełnienia brakujących informacji i/ lub dokumentów lub wyjaśnić 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. 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 Gminy z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział IV

Ocena wniosku o dofinansowanie wg kryteriów dostępu i jakościowych

§ 4

1. Ocena wniosku wg kryteriów dostępu/ 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 1 do regulaminu naboru.
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, 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.

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. 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 za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
8. 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 złożenie wyjaśnień.
2. Wezwanie jest kierowane 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”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

Do pisanego 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu¹.
5. Po dokonaniu korekty/ uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena wg 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 niekompletne wyjaśnienia, 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 dofinansowaniu

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, 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 przekazuje do Wnioskodawcy informację o otrzymaniu dofinansowania z informacją o dacie podpisania umowy o dofinansowanie.

Rozdział VI

Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

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

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



Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 9

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

§ 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/ NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

§ 11

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. 12.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres e-mail: gruntygminne@sobotka.pl.

§ 12

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 rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Lista sprawdzająca przedsięwzięć zgłoszone do dofinansowania.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie.