

## Regulamin II naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Zbąszyń

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej także „wnioskami”), złożonych w ramach naboru (zwanym dalej „naborem”) w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Zbąszyń, 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.
4. Zadania realizowane w ramach niniejszego naboru muszą zakończyć się do dnia **30 czerwca 2025 roku**, przy czym jako termin zakończenia rozumie się datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

### Rozdział II Składanie wniosków o dofinansowanie

#### § 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zbąszyniu. **Nabór wniosków ma charakter ciągły i jest prowadzony do wyczerpania ustalonego limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach Programu Ciepłe Mieszkanie na terenie gminy Zbąszyń**, z zastrzeżeniem, że zadania realizowane w ramach niniejszego naboru muszą zakończyć się do dnia **30 czerwca 2025 roku**, przy czym jako termin zakończenia rozumie się datę wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Zbąszyniu ul. Por. Żwirki 1, 64-360 Zbąszyń (dalej „Urząd”).
3. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu.
4. Wniosek składa się w formie elektronicznej albo papierowej.
5. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przestać na skrzynkę podawczą Gminy Zbąszyń (dalej „Gmina”) znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): [/xe6nk2g535/skrytka](#) - w tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
6. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości złożenia wniosku drogą elektroniczną, możliwe 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.
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 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.
  9. Wniosek składa się w terminach wskazanych w § 2 pkt. 1. 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 (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel Biura Podawczego w Urzędzie lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera lub
      - b) 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.).
  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/budynek, 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/budynek jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.

### **Rozdział III** **Etapy rozpatrywania wniosku**

#### **§ 3**

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu kompletnego wniosku do Urzędu.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
  - 1) zarejestrowanie wniosku;
  - 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie dotacji według karty oceny stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu;
  - 3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny formalnej i merytorycznej lub złożenie wyjaśnień;
  - 4) ponowna ocena wniosku;
  - 5) decyzja o przyznaniu lub odmowie udzielenia dotacji;
  - 6) zawiadomienie beneficjenta końcowego o terminie i miejscu zawarcia umowy dotacji;



- 7) podpisanie umowy dotacji;
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 Gminy z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub przez SMS.
6. Wniosek o udzielenie dotacji winien spełniać następujące warunki formalne:
  - 1) zostać złożony na właściwym formularzu i przed rozpoczęciem realizacji zadania;
  - 2) mieć wypełnione wszystkie wymagane pozycje;
  - 3) mieć dołączone wszystkie wymagane załączniki.
7. Za kompletność wniosku odpowiada beneficjent końcowy.
8. Wniosek podlega odrzuceniu, bez przeprowadzania oceny w przypadku:
  - 1) złożenia wniosku po terminie, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, o którym mowa w ust. 1;
  - 2) złożenia wniosku po rozpoczęciu realizacji zadania;
  - 3) złożenia wniosku przez osobę nieuprawnioną.

## **Rozdział IV**

### **Ocena wniosku**

#### **§ 4**

1. Ocena wniosku według kryteriów oceny formalnej i merytorycznej 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 formalnej i merytorycznej, 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<sup>1</sup> 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.
5. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 4, 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. Rady Prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
6. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

---

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

## § 5

1. W ramach oceny formalnej i merytorycznej możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów, wymaganych na etapie przedmiotowej oceny 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<sup>2</sup> 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu.<sup>2</sup>
5. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena wniosku.
6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:
  - 1) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów oceny formalnej i merytorycznej;
  - 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 § 4 ust. 4 -6.

## Rozdział V Dofinansowanie i zawarcie umowy

### § 6

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-6.

### § 7

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

---

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

## **Rozdział VI**

### **Podstawy prawne udzielenia dofinansowania**

#### **§ 8**

Szczegółowe warunki realizacji Programu, udzielania i rozliczenia dotacji są określone w Programie Priorytetowym „Ciepłe Mieszkanie” oraz w umowie dotacji.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

#### **§ 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.

#### **§ 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, przestanej 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: [urząd@zbaszyn.pl](mailto:urząd@zbaszyn.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.