

REGULAMIN NABORU

wnioseków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie gminy Czaplinek

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie w formie dotacji (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 3 lipca 2023 r., w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” realizowanego na terenie gminy Czaplinek (zwanego dalej „Programem”).
2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie z Gminą Czaplinek (zwaną dalej „Gminą”).
3. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjentów końcowych na wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej w lokalach mieszkalnych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych na terenie gminy Czaplinek (zwanego dalej „ogłoszeniem o naborze”) publikowanego na stronie internetowej Czaplinka.

Rozdział II

Składanie wniosków o dofinansowanie

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Czaplinka.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek (zwanego dalej „Urzędem”).
3. Wnioski należy składać na obowiązującym formularzu, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek należy złożyć w formie papierowej lub w formie elektronicznej, za pomocą Platformy Usług Administracji Publicznej (dalej „ePUAP”, adres skrzynki: /Czaplinek/SkrytkaESP).
 - 1) W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Czaplinek, znajdującą się na

- ePUAP /Czaplinek/SkrytkaESP. W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
- 2) W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy wypełniony wniosek opatrzony własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy wraz z podpisanymi załącznikami, dostarczyć do Urzędu.
 5. Wniosek należy złożyć w terminie od **3 lipca 2023 r.**, po uruchomieniu naboru wniosków, do **20 listopada 2025 r.**, kiedy zostanie zakończony nabór wniosków. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku:
 - 1) dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego wysłania na wyznaczoną skrzynkę podawczą 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
 - 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.).
 6. Wnioski złożone poza ogłoszonym terminem naboru, określonym w § 2 ust. 5 zostaną odrzucone, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie.
 7. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na ten sam lokal mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu). Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po wycofaniu wniosku wcześniejszego.
 8. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wzywania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2. Informacja o zmianie danych złożonych we wniosku odbywa się w ten sam sposób, jak złożenie wniosku. W takim przypadku należy w formularzu wniosku zaznaczyć pole „Korekta wniosku”. W ramach korekty wniosku nie można dokonać zmiany lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku.
 9. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Oświadczenie należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej, za pomocą ePUAP.
 - 1) W celu złożenia oświadczenia w wersji elektronicznej należy opatrzeć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy, znajdującą się na ePUAP.
 - 2) W celu złożenia oświadczenia w formie papierowej należy podpisać je własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy i dostarczyć do Urzędu.

Rozdział III

Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie

§ 3

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni od daty wpływu do Urzędu.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
 - 1) Zarejestrowanie wniosku;

- 2) Ocena wniosku wg kryteriów formalnych i merytorycznych;
 - 3) Uzupelnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych lub złożenie wyjaśnień, jeśli będą konieczne;
 - 4) Ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych i merytorycznych, jeśli będzie konieczna;
 - 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 § 3 ust. 1, o czas wykonania tych czynności.
 4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 8, termin, o którym mowa w § 3 ust. 1 liczony jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu.

Rozdział IV

Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów formalnych i merytorycznych

§ 4

1. Ocena wniosku według kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Ocena wniosków na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych ma postać „0-1” tzn. „TAK -NIE” zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.
4. O odrzuceniu wniosku oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca jest informowany pisemnie na adres do korespondencji wskazany we wniosku.
5. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych, Wnioskodawca może jednokrotnie 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 14 dni roboczych (termin uważa się za zachowany, jeśli pismo zostanie nadane w placówce operatora pocztowego przed dniem jego upływu), liczonych od doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 4, przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca: „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 § 4 ust. 5, w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. Rozpatrzenie pisma Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku odbywa się tylko jeden raz. Kolejne pisma Wnioskodawcy w tej sprawie pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku spraw wymagających zaciągnięcia dodatkowych opinii, termin rozpatrzenia ww. pisma może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.

7. Oświadczenie Gminy składane w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres korespondencji wskazany we wniosku uznaje się za skutecznie doręczone w dniu odebrania przesyłki przez Wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca miejskiego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
8. 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.

§ 5

Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia złożonej dokumentacji

1. W ramach oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych 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 wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem Gminy, w terminie 14 dni roboczych (termin uważa się za zachowany, jeśli pismo zostanie nadane w placówce operatora pocztowego przed dniem jego upływu), liczonych od doręczenia pisma, o którym mowa w § 5 ust. 2, przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, 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 § 5 ust. 3. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy przed upływem tego terminu (termin uważa się za zachowany, jeśli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Urzędu).
5. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena według kryteriów formalnych i merytorycznych.
6. Wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów formalnych i merytorycznych;
 - 2) Wnioskodawca pomimo wezwania nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji lub nie złożył wymaganych wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie;
 - 3) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
7. Do odrzucenia wniosku w przypadkach określonych w § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

Rozdział V

Dofinansowanie

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę dla wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę według kryteriów formalnych i merytorycznych.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę według kryteriów formalnych i merytorycznych, możliwa jest w przypadku wyczerpania środków finansowych przyznanych Gminie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się § 4 ust. 4.

§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania Gmina przekazuje do Wnioskodawcy oświadczenie o akceptacji wniosku w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny wskazany we wniosku, ze wskazaniem terminu i miejsca podpisania Umowy o dofinansowanie.
2. W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, istnieje możliwość zmiany terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1. Prośba o zmianę terminu musi być złożona w formie pisemnej do 3 dni roboczych przed upływem tego terminu.
3. Umowa zostaje zawarta w momencie złożenia podpisów przez obie strony Umowy.
4. Oświadczenie Gminy wysłane w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku uznaje się za skutecznie doręczone w dniu odebrania przesyłki przez Wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, że umowa nie została zawarta. Fakt ten uznaje się za rezygnację z dofinansowania przez Wnioskodawcę.

Rozdział VI

Podstawy udzielenia dofinansowania

§ 8

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, z późn. zm.).
2. Umowa o dofinansowanie w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” zawarta przez Gminę Czaplinek z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie w dniu 6 marca 2023 r.

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, WFOŚiGW w Szczecinie lub przedstawicieli NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia 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. Zmiana danych adresowych (w tym adresu e-mail) wskazanego we wniosku może nastąpić, jeśli zostanie przedłożona w sposób umożliwiający identyfikację Wnioskodawcy, w formie oświadczenia podpisanego własnoręcznym podpisem i przekazanego w formie papierowej do Urzędu. Zmiany tych danych nie zaliczają się do zmiany (korekty wniosku) opisanej w § 2 ust. 8.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować pod adresy e-mail wskazane w ogłoszeniu o naborze.

§ 12

1. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
2. Niezależnie od § 12 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 przedsięwzięcie zgłoszone do dofinansowania;
2. Wzór wniosku o dofinansowanie z załącznikami i instrukcja wypełniania wniosku;
3. Wzór wniosku o płatność z załącznikami i instrukcja wypełniania wniosku;
4. Wzór umowy o dofinansowanie.